

FISA POSTULUI

(băieș – Laborator de Balneofizioterapie și Recuperare medicală)

I. IDENTIFICAREA POSTULUI :

1. Nume și prenume salariat :
2. Denumirea postului : băieș
3. Poziția în COR – cod : 532101
4. Marca :
5. Locul de muncă : Laborator de Balneofizioterapie și Recuperare medicală
6. Nivelul postului : de execuție

II. SFERA RELATIONALĂ :

1. Ierarhice : - subordonare : asistent șef
- coordonare: -.
2. Funcționale : – cu compartimentele din cadrul unității
3. De colaborare : - cu compartimentele din cadrul unității
4. De reprezentare : -

III. DESCRIEREA POSTULUI :

1. Studii: școală generală
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :
 - 2.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
 - organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi
 - organizarea timpului de lucru
 - 2.2. Efort intelectual :
 - corespunzător activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă
 - 2.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
 - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiințiozitate, disciplină
 - 2.4. Tehnologii speciale :
 - cunoașterea tehnicilor impuse de specificul cabinetului
3. Responsabilitatea implicată de post :
 - 3.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de îngrijire a bolnavului
 - 3.2. Confidențialitatea actului medical
 - 3.3. Utilizarea rațională a materialelor sanitare.

A. ATRIBUTII SPECIFICE :

- Curăță și dezinfectează căzile de baie, aparatele de topit și manipulat parafină, paturile de împachetat parafină, în vederea aplicării prescripțiilor medicale balneare.
- Pregătește parafina prin topire și așezare în tăvi, apa minerală, nămolul terapeutic pentru procedurile de balneofizioterapie aplicate de asistent.
- Spală și dezinfectează băile galvanice.
- Spală și dezinfectează căzile de duș subacval și întreține curățenia în spațiile respective.

- Efectuează zilnic curățenia în toate spațiile repartizate și răspunde de starea de igienă a sălilor de tratament, coridoare, oficii, scări, mobilier, ferestre și respectă Normele generale de curățenie și dezinfecție, prin folosirea de materiale specifice fiecărui loc.
- Efectuează aerisirea periodică a spațiilor repartizate și verifică temperatura mediului ambient.
- Asigură zilnic înmprospătarea, tirajul inventarului moale pentru toate cabinetele de consultații și tratament (proceduri).
- Nu dă relații despre procedurile care urmează a se aplica conform prescripției medicale.
- Nu face aprecieri asupra diagnosticelor medicale.

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

MANAGER
SL.Dr.Grasa Cătălin Nicolae

MEDIC ȘEF,

ASISTENT ȘEF,

Am luat la cunoștință și mi-am însușit
sarcinile de serviciu ce-mi revin
Semnătura _____

Numele și prenumele _____

Data _____