

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA****SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA**

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. spjudeva1@gmail.com**ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
BS OHSAS 18001:2007  
ROU/QMS/JAS-C0050.0869  
ROU/QMS/JAS-C0021.0186  
ROU/OHSAS/JAS-C0013.0180[www.jas-anz.org/register](http://www.jas-anz.org/register)**ANEXA NR.1 LA CONTRACT DE VOLUNTARIAT NR. ....../.....****FISA DE VOLUNTARIAT**

<b>Denumirea postului :</b>	<b>MASEUR</b>
Pozitia postului in COR:	325501
Numele și prenumele voluntarului:	
Departamentul:	<b>LABORATOR RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE</b>
<b>Integrarea in structura organizatorica :</b> Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierarhice)	
Se subordoneaza direct:	SUPERVIZORULUI DESEMNAT COORDONATORULUI DE VOLUNTARI
<b>Relatii functionale :</b>	
Relatii de colaborare directe:	Cu personalul medico-sanitar superior si mediu din departamentul respectiv; cu alte departamente, sectii/compartimente, laboratoare din cadrul unitatii
<b>ATRIBUTII CU CARACTER GENERAL :</b>	
a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fisei de voluntariat; executa la timp si în bune conditii atribuțiile specificate în fisa de voluntariat ; b) se prezinta la activitate punctual si în conditii apte de munca; c) nu paraseste locul de munca în timpul programului de voluntariat; d) are un comportament civilizat în cadrul colectivului de munca astfel încât problemele ivite care nu au nicio legatura cu atribuțiile sale sa fie rezolvate dupa orele de program si în afara unitatii; e) respecta disciplina muncii; f) respecta prevederile cuprinse în contractul de voluntariat, are obligatia de a respecta prevederile RI, ROF si cele prevazute în GHIDUL VOLUNTARULUI; g) sa-si inuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitate si sanatate a muncii si masurile de aplicare a acestora; h) obligatia de fidelitate fata de organizatia-gazda în executarea atribuțiilor de voluntariat; i) utilizeaza judicios baza materiala, aparatura, medicamentele, etc sub supravegherea supervisorului desemnat; j) obligatia de a încunostiinta supervisorul desemnat/coordonatorul de voluntari, deîndata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de munca; k) respectarea regulilor de acces si circulatie în unitate, purtarea ecusonului în timpul desfasurarii activitatii de voluntariat si a echipamentului de protectie; l) are o comportare corecta în cadrul relatiilor interumane, promoveaza raporturile de întrajutorare între membrii colectivului de lucru si combate orice manifestari necorespunzatoare; m) mentine ordinea si curatenia la locul de munca; n) respecta interdictia de a fuma; o) respecta interdictia de a introduce si consuma bauturi alcoolice în timpul programului de voluntariat; sa nu consume alcool în timpul activitatii sau sa se prezinte sub influenta alcoolului la locul de munca; p) voluntarii care intra în contact cu publicul trebuie sa aiba fata de acesta o atitudine civilizata ; r) sa nu lase instalatiile si aparatele în functiune fara supraveghere; s) se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii sale profesionale in domeniul activitatii	



## CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

### SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara  
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516  
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

[e-mail. spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)



ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
BS OHSAS 18001:2007  
ROU/QMS/JAS-C0050.0869  
ROU/EMS/JAS-C0021.0186  
ROU/OHSAS/JAS-C0013.0180



[www.jas-anz.org/register](http://www.jas-anz.org/register)

- desfasurate, punand un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu ;
- t) este loial intereselor institutiei, pastrand confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine in urma exercitarii activitatii ;
  - u) face uz de calitatea de voluntar doar in cadrul relatiilor profesionale din cadrul organizatiei-gazda;
  - v) respecta documentele Sistemului Integrat al Calitatii – Manualul Calitatii ;
  - x) participa activ la intrunirile organizate de conducerea sectiei privind imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate ;

**Atributii si obligatii privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare, cu modificari ulterioare:**

- a) Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate conform prevederilor legale, in tipul I si II de produse, utilizate pentru dezinfectia igienica a mainilor prin spalare si prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei;
- b) Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante si a antisepticilor;
- c) Cunoaste in orice moment denumirea dezinfectantului/antisepticului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia solutiei de lucru;
- d) Cunoaste si respecta procedurile de pregatire a instrumentelor si a materialului moale pentru sterilizare, precum si modalitatile de verificare a sterilizarii corespunzatoare;
- e) Cunoaste si respecta utilizarea sterilizantului chimic folosit pentru instrumentarul termo-sensibil;
- f) Cunoaste si respecta circuitele functionale existente la nivelul unitatii sanitare.

**Atributii si obligatii privind respectarea prevederilor O.M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:**

- a) Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;

**Atributii si obligatii privind respectarea prevederilor O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:**

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

#### **ATRIBUTII SPECIFICE VOLUNTARULUI:**

- a) isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale;
- b) voluntarului ii este interzis de a da relatii de orice natura pacientului, apartinatorului sau oricarui alt solicitant, sub rezerva excluderii din programul de voluntariat;
- c) asigura conditiile igienico-sanitare la locul de desfășurare a activității prin aplicarea măsurilor de igienă personală (verificarea periodică a stării de sănătate personală), condițiile de igienă a mâinii

Operator de date cu caracter personal, inregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. **26285**



## CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

### SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara  
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516  
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

[e-mail. spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)



ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
BS OHSAS 18001:2007  
ROU/QMS/JAS-C0050.0869  
ROU/QMS/JAS-C0021.0186  
ROU/OHSAS/JAS-C0013.0180



[www.jas-anz.org/register](http://www.jas-anz.org/register)

sunt respectate, după fiecare ședință de masaj, pentru evitarea transmiterii infecțiilor, transpirația mâinii este prevenită prin aplicarea produselor cosmetice specifice;

● igiena in cabinetul de masaj in vederea prevenirii transmiterii infecțiilor cutanate, realizată prin igienizarea zilnică/ori de câte ori este necesar a cabinetului de masaj cu ajutorul materialelor de curățare și igienizare, lenjeria utilizată este înlocuită conform normelor de igienă, cabinetul de masaj este dezinfectat și dezodorizat pentru păstrarea unui climat plăcut și sănătos;

d) sub supravegherea asistentului de servicii și/sau a supervisorului întocmește corect documentele de evidență a pacienților, prin înscrierea lizibilă și concisă a tuturor datelor necesare – date de identificare a pacientului, stabilirea formei de masaj aplicabile, rezultatele obținute în timpul aplicării tratamentului;

e) sub supravegherea asistentului de servicii și/sau a supervisorului verifică periodic funcționarea aparatului din dotare, aferente cabinetului de masaj, conform instrucțiunilor de exploatare. Orice disfuncționalitate a aparatului este semnalată cu promptitudine pentru remediere;

f) manevrarea aparatelor se face cu atenție pentru a evita accidentarea sau deteriorarea acestora;

g) sub supravegherea asistentului de servicii și/sau a supervisorului aplică procedeele specifice de masaj, respectiv procedeele specifice drenajului limfatic, masajului reflexogen, masajului somatic și al masajului terapeutic, stabilește tehnicile de masaj în funcție de scopul masajului și regiunea de masaj;

h) sub supravegherea asistentului de servicii și/sau a supervisorului planifică ședințele de masaj, își organizează programul de lucru și procedează la autopregătire în vederea efectuării masajelor (stabilește poziția de lucru, mobilizarea metodică a mâinii, refacerea potențialului de lucru);

i) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

j) poartă ecusonul specific de voluntar;

k) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

l) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

m) respectă și apără drepturile pacientului.

n) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.

#### SPECIFICAREA POSTULUI:

Studii de baza:

Medii

Superioare

Specializare:

Certificat calificare pentru ocupația MASEUR

Experiența solicitată:

Nu se solicită experiența.

Cursuri speciale:

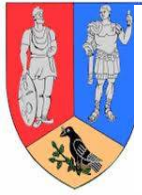
Cunoștințe de bază în tehnologia informației (hardware, software, modele și structuri de date, medii de stocare date, medii de transmisie a informațiilor).

#### UNITATI DE COMPETENTE NECESARE POSTULUI:

**Competențe generale :**

Aplicarea NPM și PSI  
Asigurarea condițiilor igienico-sanitare  
Comunicarea la locul de muncă  
Asigurarea perfecționării profesionale  
Întocmirea documentelor de evidență  
Planificarea ședințelor de masaj  
Pregătirea cabinetului de masaj

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. **26285**



## CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

### SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara

Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516

Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. [spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)**



ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
BS OHSAS 18001:2007  
ROU/QMS/JAS-C0050.0869  
ROU/EMS/JAS-C0021.0186  
ROU/OHSAS/JAS-C0013/0180



[www.jas-anz.org/register](http://www.jas-anz.org/register)

#### Competențe specifice :

Aplicarea drenajului limfatic - *nu se aplica persoanei cu deficiente vizuale!*

Aplicarea masajului reflexogen - *nu se aplica persoanei cu deficiente vizuale!*

Aplicarea masajului somatic

Aplicarea masajului terapeutic - *nu se aplica persoanei cu deficiente vizuale!*

Autopregătirea în vederea efectuării masajelor

Stabilirea tehnicilor și formelor de masaj

În conformitate cu Standardul ocupational, ocupatia de maseur presupune o sferă largă de competențe pentru desfășurarea activității și anume asigurarea condițiilor igienico-sanitare în cabinetul de masaj și personale, autopregătirea în vederea efectuării masajelor, efectuarea activităților necesare pregătirii pacienților și aplicarea masajului somatic.

În afară de aceste competențe strict necesare desfășurării activității, maseurul poate dobândi **competențe suplimentare**, prin perfecționare profesională. Dobândirea uneia sau tuturor competențelor suplimentare de aplicare a masajului terapeutic, masajului reflexogen și/sau drenajul limfatic presupune o pregătire prealabilă de specialitate care presupune cunoștințe de anatomie și fiziologie precum și fiziopatologie și patologie clinică și abilități practice. **Aceste competențe suplimentare nu pot fi dobândite de maseurul cu deficiențe vizuale!**

Deoarece activitățile specifice se desfășoară în permanentă colaborare cu pacienții și medicii comunicarea la locul de muncă contribuie la buna desfășurare a activităților specifice.

#### CONDITII DE MUNCA :

Program de lucru:

Perioada de voluntariat:

În functie de evaluarea factorilor de risc a locului de munca si a legislatiei specifice privind conditiile de munca pe fiecare specialitate ;

#### APTITUDINI SI ABILITATI PENTRU EXERCITAREA OCUPAȚIEI:

##### 1.Cerinte medicale:

1.1. integritate anatomo-funcțională a membrilor superioare

1.2.acuitate auditiva normala;

1.3.acuitate vizuală normală – *nu se aplica persoanei cu deficiente vizuale!*

1.4.vorbire normala.

##### 2. Cerinte psihice:

2.1.inteligenta peste nivelul mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie logica);

2.2.asumarea responsabilitatilor;

2.3.rezistenta la sarcini repetitive, oboseala si solicitari afective si intelectuale;

2.4.capacitate de relationare interumana;

2.5.adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;

2.6.echilibru emotional.

##### 3. Activitati fizice:

3.1.lucrul in pozitie bipeda perioade indelungate;

3.2.vorbire;

3.3.ascultare;

3.4.diferentiere a culorilor - *nu se aplica persoanei cu deficiente vizuale!* ;

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr.**26285**



## CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

### SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DEVA

Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara  
Cod fiscal: 4374385

Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516  
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888

**e-mail. [spjudeva1@gmail.com](mailto:spjudeva1@gmail.com)**



ISO 9001:2008  
ISO 14001:2004  
BS OHSAS 18001:2007  
ROU/QMS/JAS-C0050.0869  
ROU/OHSAS/JAS-C0021.0186  
ROU/OHSAS/JAS-C0013.0180



[www.jas-anz.org/register](http://www.jas-anz.org/register)

3.5.folosire a mainilor si a degetelor;

3.6.folosirea intensivă și prelungită a ochilor- *nu se aplica persoanei cu deficiente vizuale!* ;

Data:

COORDONATOR VOLUNTARI:

Voluntar:

Nume/Prenume

*(se completează cu majuscule)*

\_\_\_\_\_  
Semnătura