


## FIZIOKINETOTERAPEUT DEBUTANT

Titular	
CNP	

Aprobat	
Manager	dr. Efrim Alin Cristian
Semnătura	
Data	
EVENIMENTE	
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă, Procedură de sistem de elaborare și gestionare fișe de post
Data primei întocmiri	
Data ultimei actualizări	
Nr. revizuire	
Data următoarei actualizări	- în funcție de modificările intervenite
Motivul actualizării	- modificare legislație

## A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziția	<b>FUNCȚIE DE EXECUȚIE</b>
2. Denumirea postului	<b>FIZIOKINETOTERAPEUT DEBUTANT</b>
3. Gradul/Treapta profesional / profesionala	<b>DEBUTANT</b>
4. Scopul principal al postului	fiziokinetoterapeutul efectuează tratament, asistență și servicii de îngrijire pentru persoanele care au nevoie de îngrijire medicală de recuperare și reabilitare medicală.
5. Departament (Secția/Compartimentul)	<b>LABORATOR RECUPERARE MEDICALĂ</b>
6. Nivelul studiilor	<b>4 (studii superioare)</b>
7. Durata contractului	Nedeterminata
8. Situația postului (ocupat/vacant):	vacant
9. Condiții materiale ale muncii	normale
10. Salarizare	Conform Legislației – Norma de baza
11. Posibilități de promovare	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul

12. Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)	Minim = 3,5	Mediu = 4,0	Maxim = 4,5
---	-------------	-------------	-------------

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate	- Superioară S (facultate de specialitate fiziokinetoterapie și balneofiziokinetoterapie)
2. Perfecționări (specializări)	-
3. Cunoștințe de operare / programare / pe calculator (necesitate și nivel)	- mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instituirea actului decizional propriu</li> <li>- manualitate și responsabilitate</li> <li>- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului</li> <li>- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul</li> <li>- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect</li> <li>- discreție, corectitudine, compasiune</li> <li>- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)</li> <li>- valorizarea și menținerea competențelor</li> <li>- informarea, participarea, evaluarea performanței</li> <li>- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit</li> <li>- capacitate de adaptare la situații de urgență</li> <li>- solidaritate profesională</li> <li>- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.</li> <li>- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților</li> </ul>
6. Cerințe specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de membru organizație profesională – avizat anual</li> <li>- Asigurare Malpraxis</li> </ul>
7. Competența managerială	Nu este cazul
8. Vechime/experiență	fără experiență
9. Cunoștințe și deprinderi:	Cunoștințe de operare pe calculator
10. Cerințe comportamentale	Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul Spirit de inițiativă Capacitatea de a lucra în echipă Disponibilitate la schimbare
11. Condiții fizice ale muncii	- efort fizic și intelectual de nivel ridicat
12. Program de lucru	7 ore / zi
Alte cerințe pt. ocupare post	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cunoașterea utilizării aparaturii medicale din dotarea laboratorului</li> <li>- cunoașterea și utilizarea medicamentelor, a materialelor medicale generale și specifice caracteristice asistenței</li> </ul>

## C. Atribuțiile postului

### 1. Atribuții generale ale postului

<p>1. Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;</li> <li>- propune politici si obiective pentru domeniul calității</li> <li>- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifica, raportează si tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.</li> <li>- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC</li> <li>- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient, aceștia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția si timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).</li> <li>- Sa susțină perfecțiunea si profesionalismul prin educație, cercetare si evaluare.</li> <li>- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea</li> <li>- Se va supune masurilor administrative in ceea ce privește neîndeplinirea la timp si întocmai a sarcinilor prevăzute in fisa postului.</li> </ul>
<p>2. Sarcini si atribuții in conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte</li> <li>- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurării dezvoltării SCM a nivelul structurii din care face parte</li> <li>- Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvolta in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte</li> <li>- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvolta in vederea realizării obiectivelor specifice.</li> <li>- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le înaintează conducerii spre avizare</li> </ul>
<p>3. Ordonanța de Urgenta nr. 195/2005 privind protecția mediului</p> <p>Angajații respecta principiile Ordonanței de urgenta. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului</p>
<p>4. Legea 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale</p> <p>-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea</p>
<p>5. Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgenta conform legii 307/2006</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sa cunoască si sa respecte normele de apărare împotriva incendiilor;</li> <li>- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de funcționare) si de asemenea scoaterea acesteia din priza;</li> <li>- sa anunțe imediat despre existenta unor împrejurări de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;</li> <li>- sa acorde primul ajutor, când si cat este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;</li> <li>- sa întrețină mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;</li> <li>- sa utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;</li> <li>- sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;</li> <li>- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;</li> <li>- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</li> </ul>

## 6. Ordin 146/2013 Dispoziție Generală de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

Personalul propriu, studenții, cursanții, practicanții și voluntarii din cadrul unităților sanitare au următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

## 7. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în munca conform Legii nr.319/2006-Legea sănătății și securității în munca

**Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:**

- sa-si însușească și sa respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca și ale clădirilor, precum și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aducă la cunoștință conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- sa aducă la cunoștință conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de munca;
- sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și sa informeze de îndată conducătorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de munca;
- sa dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

**In ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:**

- a) Sa cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
  - b) Sa poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de munca sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
  - c) Sa utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și sa se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
  - d) Sa prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ;
  - e) Sa solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Neputerea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

## 8. Ordin nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

**Măsurile standard de prevenire a transmiterii infecțiilor nosocomiale includ:**

1. igiena mâinilor, care este esențială pentru a reduce riscul de răspândire a infecțiilor. Utilizarea antisepticelor alcoolice este metoda preferată în toate situațiile clinice, cu excepția cazurilor când mâinile sunt vizibil murdare

(de exemplu, sânge, alte fluide biologice) sau după examinarea pacienților cu infecție cu Clostridium difficile sau norovirus, situații în care trebuie utilizate apa și săpunul;

2. utilizarea echipamentului individual de protecție (de exemplu: mănuși, halate, protectoare faciale), în funcție de expunerea anticipată. Igiena mâinilor este întotdeauna etapa finală după îndepărtarea și aruncarea echipamentului;

3. practici sigure de injectare, proceduri specifice pentru a preveni transmiterea bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul preparării și administrării medicamentelor de uz parenteral;

4. manipularea în condiții de siguranță a echipamentelor medicale sau contactul cu suprafețele potențial contaminate din imediata apropiere a pacientului, proceduri specifice pentru prevenirea transmiterii bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul manipulării echipamentelor medicale și contactul cu obiectele sau suprafețele din mediu;

5. igiena respiratorie și eticheta de tuse (tehnica de tuse și strănut cu utilizarea de batiste de nas de unică folosință cu poziționarea la minimum 1 metru față de celelalte persoane, urmată de igiena mâinilor), ca element al precauțiilor standard care se adresează în primul rând pacienților și însoțitorilor acestora cu simptomatologie de posibilă infecție respiratorie care se aplică oricărei persoane cu asemenea manifestări când intră în unitatea sanitară. Acest element al precauțiilor standard este aplicat pentru prevenirea promptă a infecțiilor respiratorii și trebuie aplicată la intrarea în unitatea sanitară (zonele de recepție și de triaj ale pacienților).

Persoana expusă accidental aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice, respectiv:

1. îngrijire de urgență:

- expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;

- expunere percutantă: spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;

- expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute.

2. chimioprofilaxie, pentru infecția HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului-sursă

3. vaccinare post-expunere:

- în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;

- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;

- în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;

## 2. Atributii specifice ale postului

### Atribuții și responsabilități

- aplică procedurile de fiziokinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri

- primește pacienții internați și pe cei tratați în regim ambulatoriu, ajută la acomodarea acestora, la condițiile specifice și îi informează asupra obligativității respectării regulamentului intern

- evaluează bolnavii și în funcție de procedurile fiziokinetoterapeutice prescrise de medic alcătuiește graficul programelor de recuperare la sală

- supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de fiziokinetoterapie

- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite

- informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea

- respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament sau pe secție, la patul bolnavilor și programul de recuperare indicat

- consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului

- ține evidența procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică

- acordă primul ajutor în situații de urgență

- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității

- desfasoara activitati de asistenta kinetika, profilactica si de recuperare motorie;

- evalueaza starea generala a pacientilor din punct de vedere anatomo-funcțional și furnizeaza medicului specialist informatii relevante;
- evalueaza activitatile zilnice și testează activitatea musculo-articulară a pacientilor în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect motric;
- respecta indicatiile medicului specialist pentru fiecare caz în parte și participă împreună cu echipa medicala la consultatiile și reexaminările periodice ale pacientilor;
- respecta planurile terapeutice individuale bazate pe programe de exercitii fizice statice și dinamice și stabileste etapele planului terapeutic de recuperare în conformitate cu diagnosticul clinic;
- aplica programe de recuperare medicale care urmăresc refacerea unor funcții diminuate, creșterea nivelului funcțional sau realizarea unor mecanisme compensatorii în situații de readaptare musculară;
- respecta și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic în funcție de deficitul funcțional al pacientului;
- identifică și dezvoltă planuri alternative de tratament pentru pacienții cu progrese lente;
- comunica în scop terapeutic cu echipa medicală și familia pacientilor;
- stabileste setul de exercitii fizice specifice pentru pacienții care parăsesc institutia medicală, explică mișcările care urmează a fi realizate și arata mobilitatea de executie a acestora;
- urmărește ridicarea nivelului profesional propriu și participă la conferințe și simpozioane de specialitate, asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii și educației pentru sănătate;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și aparatura din dotare, semnalând defecțiunile și răspunde moral și material de deteriorarea prin neglijență sau utilizare inadecvată;
- monitorizează în permanenta starea de sănătate a pacienților pe durata desfășurării tratamentului, oprind tratamentul la orice modificare a stării generale și informează medicul curant sau de garda;
- respecta secretul profesional și codul de etică al profesiei;
- respecta și apară drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale;

<b>Norme etice</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Municipal Motru, ale conducătorilor și salariaților acesteia.</li> <li>2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;</li> <li>3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</li> <li>4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</li> <li>5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</li> <li>6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;</li> <li>7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</li> <li>8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</li> <li>9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unității;</li> <li>10. Își va folosi întreaga capacitate de munca în interesul spitalului;</li> </ol>
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite</li> <li>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;</li> <li>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;</li> <li>- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului</li> </ul>

Obligații	<p>In desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară.</li> <li>- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.</li> <li>- Sa cunoască și sa aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.</li> <li>- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente.</li> <li>- Sa conștientizeze și sa protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului.</li> <li>- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.</li> <li>- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fisa postului.</li> </ul>						
Recompensarea muncii	<p><b><u>Recompensarea directă</u></b>  <b>– Salariul</b>  <b>Forma de salarizare:</b> norma de baza , legislație în vigoare  <b>Intervalul de salarizare:</b> (format în raport cu gradul profesional)</p> <table border="1" data-bbox="594 869 1210 937"> <thead> <tr> <th>Minim</th> <th>Mediu</th> <th>Maxim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Salariul de bază:</b> conform legislației în vigoare în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fisa.  <b>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (non performanța) angajatului</b>  <b>– Adăosurile la salariu :</b> conform legislației în vigoare  <b><u>Recompensarea indirectă</u></b>  <b>Concedii cu plată: IN FUNCTIE DE CCM</b>  <b>Concedii fără plată: IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM</b></p>	Minim	Mediu	Maxim			
Minim	Mediu	Maxim					
Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.</li> <li>- răspunde material pentru orice distrugere , degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.</li> <li>- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;</li> <li>- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera că pot dauna renumelui spitalului;</li> <li>- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație</li> <li>- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al spitalului;</li> <li>- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor PSI;</li> </ul>						
Condiții de munca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statutul angajatului:    (X) Permanent            ( ) Temporar</li> <li>- Locul desfășurării muncii: SPITALUL MUNICIPAL MOTRU</li> </ul>						

	<p>Condiții de munca :Activitatea se desfășoară în condiții normale potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare</p> <p>Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afecțiuni profesionale ;</p> <p>Compensări : sporuri pentru condițiile de munca și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare ;</p> <p>Deplasări curente : potrivit nevoilor muncii</p> <p>- Resurse disponibile</p> <p>Spațiul disponibil;:</p> <p>Echipamente materiale: dulap vestiar;</p> <p>Echipamente software:</p> <p>- Resurse financiare: - este răspunzător împreună cu șeful ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat;</p> <p>Alte resurse:</p> <p>echipament individual de protecție: NU</p> <p>echipament individual de lucru: NU</p> <p>materiale igienico-sanitare: DA</p> <p>alimentație de protecție: NU</p> <p>Accesul la informații confidențiale: are acces limitat la documentele secției / departamentului / compartimentului; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unității.</p> <p>- Timpul de muncă:</p> <p>Tipul de normă: (X) Normă întreagă ( ) Normă redusă</p> <p>Nr. ore muncă / zi: 7 ore</p> <p>Nr. ore muncă suplimentară / zi : 0</p> <p>Tipul programului de lucru: conform grafic ;</p> <p>Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămâna din timpul de munca</p> <p>Programul de lucru: tura I, în cursul dimineții</p> <p>Pauze:</p> <p>Zilele lucrătoare: Luni - Vineri</p> <p>Zilele libere plătite:</p> <p>- Sâmbătă și Duminică,</p> <p>- Sărbătorile legale;</p> <p>- în funcție de Contractul Colectiv de Munca</p> <p>Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este conform vechimii în munca, (în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite), acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat.</p> <p>Concediu suplimentar - 1 zi la cinci ani fidelitate în aceeași unitate</p> <p>- pentru activitate desfășurată în risc conform CCM</p>
<p><b>Criterii de evaluare a postului</b></p>	<p>Evaluarea activității:</p> <p><b>1. obiectivele de performanță individuala:</b></p> <p>- modul de îndeplinire cantitativa și calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;</p> <p>- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.</p> <p><b>2. criteriile de evaluare a realizării acestora</b> (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)</p>



	<p>- rezultatele obținute:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cantitatea si calitatea lucrărilor si sarcinilor realizate</li> <li>- nivelul de îndeplinire a sarcinilor si lucrărilor in termenele stabilite;</li> <li>-eficienta lucrărilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;</li> </ul> <p>- <u>adaptarea la complexitatea muncii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi(creativitate);</li> <li>- analiza si sinteza riscurilor, influențelor, efectelor si consecințelor evaluate;</li> <li>- evaluarea lucrărilor si sarcinilor de rutina (repetitive);</li> </ul> <p>- <u>asumarea responsabilității:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intensitatea implicării si rapiditatea intervenției in realizarea atribuțiilor;</li> <li>- evaluarea nivelului riscului decizional;</li> </ul> <p>- <u>capacitatea relațională si disciplina muncii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale si respectarea relațiilor ierarhice;</li> <li>- adaptabilitatea la situații neprevăzute;</li> </ul> <p><b>3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale:</b> șeful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajaților).</p> <p><b>4. Modalitatea de evaluare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-prin observare directa de către evaluator, in baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajaților).</li> <li>- testare a cunoștințelor teoretice si practice privind specificul activității in compartimentul de urgenta .</li> </ul> <p><b>5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor- Anual</b></p>
--	--

### 3. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

a. Relatii ierarhice	<b>Subordonat fata de</b>	medicul sef de sectie, conducerea spitalului – comitet director
	<b>Superior pentru</b>	asistentul medical, infirmieră, îngrijitoare
b. Relatii funcționale		<ul style="list-style-type: none"> <li>- cu compartimentele din cadrul unității sanitare</li> <li>- cu medicul de urgenta, medicul de gardă și medicul curant</li> <li>- cu personalul mediu sanitar din sectie,</li> <li>- cu personalul auxiliar si de ingrijire</li> <li>- laboratorul de radiologie, laboratorul de explorari functionale, farmaciile, etc.</li> </ul>
c. Relatii de control		- controleaza activitatea infirmierelor si ingrijitoarelor de curățenie
d. Relatii de reprezentare		- unitatea sanitară în relație cu pacientul

#### 2. Sfera relațională externă

a. Cu autorități si instituții publice	- nu este cazul
b. Cu organizații internaționale	- nu este cazul
c. Cu persoane juridice private	- nu este cazul

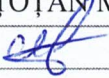
### 3. Delegarea de atribuții și competență

a. Va fi înlocuit la nevoie de:	- asistentul de balneofizioterapie
b. Înlocuiește la nevoie pe:	- asistentul de balneofizioterapie

### E. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca
- Emite dispoziții și ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei; - În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;
<b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b> - Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătura cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu. - Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului. Toți salariații au același obiectiv: a) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților; b) de a-și păstra locurile de muncă - Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștință organelor abilitate ale statului. Prin abateri și nereguli se înțelege: a.) orice încălcare a prevederilor codului etic b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică c.) management defectuos d.) abuz de putere e.) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare g.) ascunderea oricărei neglijențe.

### F. SEMNATURI

F.1.- PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FISA POSTULUI	
Funcția	medic medicină fizică și reabilitare medicală
Numele și prenumele	dr. ȚOȚAN MARIA
Semnătura	
Data	
F.2.- LUAT LA CUNOSTIINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI	
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate spitalului din vina exclusivă a mea	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	

<b>F.3.- CONTRASEMNEAZA</b>	
<i>Funcția</i>	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnătura</i>	
<i>Data</i>	