FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager			

FIȘA POSTULUI Nr. .....

anexa la contractul nr. ...../.....

A. Informații generale privind postul

TITULAR:
MARCA:
Serviciul /Biroul: Sectia Clinica ATI – Compartiment ATI-Arsi

1. **Nivelul postului*: * Funcție de execuție**
2. **Denumirea postului: Fiziokinetoterapeut debutant**
   Poziția în COR:
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională: Fiziokinetoterapeut debutant (fara vechime in specialitate**
4. **Scopul principal al postului: Realizarea activitatii de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul Sectiei Clinice ATI – Compartiment ATI-Arşi**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare de specialitate, diploma de licenta in specialitatea Balneofiziokinetoterapie si recuperare, domeniul sanatate.
   - Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: **fara vechime in specialitate.**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

1. sa faca anamneza bolii prin dialog si conversatia directa cu bolnavul;

2. sa cunoasca istoricul bolii;

3. sa observe atitudinile bolnavului, mersul , sa sesizeze starea sa fizica si psihica;

4. sa-l informeze si sa-l instruiasca pe bolnav privind efectele si rolul exercitiilor fizice recomandate asupra evolutiei afectiunii sale;

5. sa realizeze un program de recuperare tinand cont de datele clinice din foaia de observatie si recomandarile medicului curant;

6. sa aplice programul de recuperare , adaptandu-l in functie de starea fizica si psihica a bolnavului;

7. programul de recuperare va fi aplicat pe etape ,gradual;

8. va face o evaluare a progreselorobtinute dupa fiecare etapa , impreuna cu echipa de recuperare (medic, asistenta medicala, maseur), dupa care se decide continuarea programului de recuperare sau, daca progresele nu se observa , oprirea programului;

9. sa informeze medicul despre oice tulburare sau simptomatologie noua , aparuta in timpul programului de recuperare;

10. sa aiba o atitudine pozitiva , de incurajare, fata de pacient, pentru ca acesta sa colaboreze mai bine si sa manifeste increderein recuperarea inabilitatilor sale;

11. programul de recuperare este strict individualizat si se aplica in mod specific dupa cum urmeaza: recuperarea in afectiuni cardio-vasculare , respiratorii, locomotorii (sechele dupa fracturi, osteoartroze , deficite motorii dupa accidente vasculare cerebrale), recuperarea bolnavului neurologic a bolnavului imobilizat , in stari terminale.

12. Interzicerea inregistrarilor audio/ video, altele decat cele in scop medical;

13. personalul angajat are obligatia de a se achita de sarcinile de serviciu din fisa postului;

14. PARTICIPĂ la toate instruirile organizate de către angajator şi certifică prin semnătură participarea şi însuşirea instruirii.

C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

1. Implementează conform competentelor practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor, in limita competentelor;
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţieişi răspândirii infecţiilorşi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata acordarii serviciilor medicale;
3. Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. Limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţipacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
5. Aplica si supravegheaza procedurile stipulate de codul de procedura

6. Colecteaza selectiv deseurile infectioase si menajere; inscriptioneaza cutiile de deseuri infectioase, sigileaza cutiile cu deseuri intepatoare si supravegheaza colectarea si depozitarea deseurilor infectioase pina la eliminarea din unitate.
7. Are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale.
8. Cunoaste, respecta si aplica normele de curatenie, dezinfectie si sterilizare conform legislatiei in vigoare, fisei tehnice si respectand procedurile, protocoalele si instructiunile interne.
9. Cunoaste, respecta si aplica criteriile de utilizare a biocidelelor, conform prevederilor in vigoare, pentru: dezinfectia tegumentelor/mainilor in functie de nivelul de risc, dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor si echipamentelor;
10. Cunoaste, respecta si aplica procedurile si ghidurile interne privind: managementul lenjeriei, materialului lavabil si a materialului moale, managementul deseurilor rezultate in urma activitatii medicale.
11. Cunoaşte, respecta si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Munca, Codului de Etica si Deontologie Profesionala;
12. Cunoaste, respecta si aplica prevederile procedurilor/protocoalelor /prevederilor legale adoptate/in vigoare in cadrul sectiei/spitalului referitoare la igiena mainilor (interzisa purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii)curatenia, dezinfectia si sterilizarea in spital a suprafetelor, instrumentarului, a dispozitivelor medicale, materialului moale, circuitele functionale, gestionarea deseurilor, masuri de prevenire, limitare si control a infectiilor asociate, de expunere accidentala la produse biologice, de administrare tratament, utilizare si pastrare a produselor biocide, a produselor dezinfectante etc.

C.3. Atribuţii, obligaţii şi răspunderi cu privire la securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă:

C.3.1. În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

a. să îşi desfăşoare activitatea astfel încât să nu îşi pună în pericol propria securitate şi sănătate cât şi cea a colegilor săi prin acţiuni sau omisiuni în timpul activităţilor desfăşurate în timpul programului de lucru cât şi în situaţii speciale;
b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigaţiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fişa de aptitudini;
c. să utilizează corect, cu respectarea instrucţiunilor şi a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziţie de către SPITAL numai pentru activităţile prevăte în fişa postului;
d. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive de protecţie;
e. să solicite şi poarte echipament individual de protecţie atunci când activităţile desfăşurate impun acest lucru;
f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat iar după utilizare, să respecte instrucţiunile privind curăţarea, depozitarea şi păstrarea acestuia;
g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior şi/sau angajaţilor desemnaţi cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru securitate şi sănătate şi orice defecţiune observată la sistemele de protecţie ale echipamentelor

tehnice și clădirilor;

h. să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
i. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii, în condiţiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
j. să respecte şi să-şi însuşească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile şi obligaţiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică şi deontologie profesională;
k. să îsi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora comform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
l. să participe la instruirile privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor (periodice şi speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
m. să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
n. să-şi desfăşoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate şi securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate şi igienă individuală la locul de muncă;
o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau sa faciliteze introducerea de produse alcoolice si/sau stupefiante la locul de muncă;
q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, in stare de oboseala sau intr-o stare fizica care poate pune in pericol sanatatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situaţiilor de urgenţă

a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
b. să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
d. să nu intervină în instalaţiile electrice
e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
g. să retină următoarele numere de telefon şi să le apeleze atunci când este cazul:
   - 112 – Sistemului Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- cunoașterea si participarea la îndeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea

- cunoaște și respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru și alte documente interne ale unității
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, in vederea procedurarii activitatii proprii, la solicitarea şefului ierarhic;
- cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile in activitatea depusă şi respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu:
- standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
- standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
- standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
- orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document,

În ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta:

- identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;
- aplicarea masurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltarii sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Sectiei Clinica ATI – Compartiment ATI-Arsi .
- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- completarea inregistrarilor pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor
- participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelului Sectiei Clinica ATI – Compartiment ATI-Arsi.

C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației .

- Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului
- parole: utilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul informatică; păstrarea confidențialității parolelor și schimbarea regulată a parolelor utilizate
- echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
- este interzisă transmiterea sub orice forma a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor
- controlul software: utilizarea in cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolelor, captură a pachetelor de rețea etc.
- este interzisa conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică/; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații
- birou curat: documentele ce conți informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate
- obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu
- mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.)

C6. Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- ✓ respectarea dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- ✓ respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

C7. Responsabilități Politica Anti-Mită:

- respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoasterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C8. Limite de competenta

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

Nerespectarea atribuţiilor din prezenta fişă atrage sancţiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de:

Medic şef, director medical, manager

- superior pentru:

.....

b) Relaţii funcţionale:

Medici, asistent şef, director de îngrijiri, asistenţi

c) Relaţii de control: .....

d) Relaţii de reprezentare: .....

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: .....

b) cu organizaţii internaţionale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 7 ore/zi.

E. **Criterii de evaluare ale postului**

Evaluarea activitatii:

Conţinutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcţie de complexitatea postului

1. Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnată de angajator in acest sens.
2. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator.
3. Periodicitatea de evaluare a performantelor: anual

F. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
CONF.DR.BLAJ MIHAELA	MEDIC SEF ATI		

G. Luat la cunoștință si am primit un exemplar- ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

H. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data