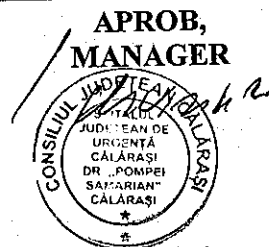




SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
„Dr. Pompei Samarian”
CALARASI
Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2 – 4
Tel. 0242/314471, fax 0242/ 306832
Email: spitaluljud.cl@gmail.com



FIȘA POSTULUI



I. TITULARUL POSTULUI:----

II. LOC DE MUNCA: Sectia ortopedie traumatologie-spital/Laborator BFT-ambulatoriu integrat

III. DENUMIREA POSTULUI: KINETOTERAPEUT

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

V. NIVELUL POSTULUI : - de executie

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI :

1. Studii de specialitate : studii superioare de specialitate
2. Vechime în specialitate necesară :6 luni
3. Perfecționări (specializări):
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:

- aplică obiectivele planului terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene bolnavilor și deficienților fizici pe baza indicațiilor medicului,
- aplică tratamentele prin gimnastică medicală,
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului,
- participă la consultațiile și reexaminările medicale informând pe medic asupra stării bolnavilor,
- organizează activitatea în sala de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului aflat în dotare,
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice,
- îndeplinește și alte sarcini trasate de medicul șef și conducerea unității,
- respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea a infecțiilor asociate asistenței medicale,
- respectă secretul profesional și codul de etică al profesiei,
- respectă și apără drepturile pacientului,
- poartă echipament de protecție prevăzut de Regulamentul intern,
- 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 deteriorare prin neglijență sau utilizare inadecvată,
- colaborează în permanență cu medicul prescriptor, informând zilnic despre prezența, întreruperea și reacția la tratament,
- monitorizează în permanență starea de sănătate a pacienților pe durata desfășurării tratamentului, oprind tratamentul la orice modificare a stării generale și informând medicul curant sau medicul de gardă,
- respectă programul de lucru de 7 ore stabilit prin Contractul Individual de Muncă,
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din unitate, posturi pe care deține pregătire și experiență profesională în domeniu,
- respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform legislației în vigoare,

- respectă atribuțiile stabilite prin Ordinul M.D. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform legislației în vigoare, a prevederilor specifice în acest sens din Regulamentul de Organizare și Funcționare și a altor prevederi legale în vigoare,
- respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003 și a altor acte normative în vigoare,
- toate informațiile din dosarul pacientului privind starea acestuia, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia,
- informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres,
- respectarea drepturilor pacientului la tratament și îngrijiri medicale,
- responsabilități privind sistemul de management al calității:
- participă la proiectarea , realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității
- propune politici și obiective pentru domeniul calității
- îndeplinește prevederile din documentele SMC
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme,
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate,
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

VIII. Sfera relațională a titularului postului

VIII.1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de :medic sef sectie/medic coordonator ambulatoriu integrat
 - superior pentru :-nu este cazul
- b) Relații funcționale:-
- c) Relații de control:-nu este cazul
- d) Relații de reprezentare:-nu este cazul

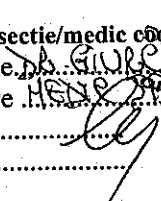
VIII.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:-nu este cazul
- b) cu organizații internaționale:-nu este cazul
- c) cu persoane juridice private:-nu este cazul

VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență

Întocmit de medic sef sectie/medic coordonator ambulatoriu integrat

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția de conducere.....
3. Semnătura
4. Data întocmirii.....



CRISTIAN CRISTIAN
 medic primar
 ortopedie traumatologie
 doctor în medicină
 Cod 337356

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....
2. Semnătura.....
3. Data

Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data.....