



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Aprobat,
Manager,
Dr. Andries Valerian

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr. din
al dnei /lui având funcția fizioterapeut in cadrul Lab. Recuperare
Medicala

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL		
	1. Nivelul postului*):	Conducere-NU Execuție-Da
	2. Denumirea postului:	fizioterapeut Clasificare COR: 226402
	3. Gradul / treaptă profesională:	
	4. Scopul principal al postului:	- Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI		
	1. Studii de specialitate**):	Universitatea de medicină și farmacie/ Facultatea de bioinginerie medicala specializare balneofiziokinetoterapie si recuperare
	2. Perfecționări (specializări):	
	3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):	- Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer; - Nivel: mediu/avansat
	4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	- Nu este cazul



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

	<p>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</p>	<p>- Abilități: Cunoștințe și deprinderi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cunoașterea managementului îngrijirii pacientului;• Abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție / compartiment;• Cunoștințe operare P.C. <p>Cerințe aptitudinale:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aptitudini generale de învățare;• Aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților;• Atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;• Capacitatea de analiză, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;• Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;• Capacitate de coordonare, planificare și organizare; <p>Cerințe comportamentale:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacități persuasive;• Instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul;• Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;• Capacitate de adaptare la situații de urgență ;• Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;• Instituirea actului decizional
--	--	---



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
 B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
 E-mail: office@spital.dorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro
 Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
 Operator date cu caracter personal nr. 16115

		<p>propriu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat și nivel ridicat de înțelegere al pacientului; • Valorizarea și menținerea competențelor; • Informarea, participarea, evaluarea performanței; • Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților. <p><i>Nivel de certificare și autorizare:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificat membru; 2. Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical- incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. <p><i>Alte cerințe:</i> Deprinderi verbale și interpersonale foarte bine dezvoltate, analiză comportamentală în relațiile umane, flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular.</p>
	<p>6. Cerințe specifice***):</p>	<p>- Nivel de certificare și autorizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat membru; - Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical- incheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; <p>Alte cerințe: Deprinderi verbale și interpersonale foarte bine dezvoltate, analiză comportamentală în relațiile umane, flexibilitate în atitudine, timbru și vocabular.</p>



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
 B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
 E-mail: office@spita.dorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro
 Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
 Operator date cu caracter personal nr. 16115

7. Competență managerială****):	- Nu este cazul
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
Atributii specifice fizioterapeut :	
<p>Pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile); Pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat; Cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată; Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor terapeutice; Aplica procedurile de drenaj limfatic si termoterapie in vederea recuperarii medicale; Respecta intocmai prescriptiile facute de medic in fisele de tratament; Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient; Insoțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță; Efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați Participă, la formarea profesionala a viitorilor asistenți de balneofizioterapie, recuperare medicala – masaj și la instruirea practică a asistenților BFT - masaj debutanți precum și a personalului din subordine, se preocupă de actualizarea cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă (EMC). Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine; Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcționarea defectuoasă a acesteia, anunță asistenta șefă și solicită intervenția serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu folosește improvizatii; Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare; Raspunde de folosirea rationala a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de ingrijire conform prescriptiei medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de aseptie. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului. Raspunde de bunurile din dotare. Raspunde de raportarile statistice privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate conform dispozitiilor si deciziilor interne. Raspunde de colectarea deseurilor medicale pe categorii. Supravegheaza transportul acestora la locul de depozitare temporara, conform legislatiei in vigoare Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, deseurile. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala si cunoaste Legea privind exercitarea profesiei de fiziokinetoterapeut. Prezinta la Serv. Runos, certificatul de membru in termen, vizat anual; Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor asistentei sefe, medicului curant, medicului sef sau medicului de garda si in cazul parasirii sectiei de catre pacient Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora. Are obligatia de a aduce la cunostinta medicului coordonator neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii. Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia. Sesizeaza orice defectiune aparuta si ia masuri urgente in vederea remedierii. Are obligatia sa verifice zilnic registrul de triaj epidemiologic si sa atraga atentia personalului, conf. PL 211-01-08- Supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale; Sa monitorizeze si sa raporteze evenimentele adverse si evenimetele santinela;</p>	



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.

B. RESPONSABILITATI COMUNE.

Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului

Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.

Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.

Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.

Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.

Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.

Poarta echipamentul de protectie, prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.

Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.

Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior

RESPONSABILITATI COMUNE

Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului

Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.

Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.

Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.

Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.

Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.

Poarta echipamentul de protectie, prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere.

Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.

Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.

Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.

Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

Anunță Serv. RUNOS,, în cazul în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă, urmând a preda, în timp util, biroului Salarizare, certificatul medical;

Se îngrijește de reînnoirea la timp, a certificatului de membru în Colegiul Medicilor și asigurarea de malpraxis;

Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior

Raspunde de inventarierea si integritatea bunurilor primite pentru utilizare.

In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu completarile si modificarile ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 cu completarile si modificarile ulterioare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind;

-colectarea si separare deseurilor rezultate din activitate medicala pe categorii

-ambalarea deseurilor

-depozitarea temporara a deseurilor

-supravegheaza respectarea de catre personalul auxiliar din subordine a normelor de igiena si securitate in transport deseurilor periculoase in incinta unitatii sanitare

Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza natională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

In conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1761/2021 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare;

In vederea asigurarii igienii corecte si eficiente a mainilor personalului medico- sanitar si de ingrijire este interzisa purtarea inelelor, bratarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisa in unitatile medicale purtarea unghiilor lungi, lacuite sau artificiale.

Cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale care nu pot fi imersate, dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfectia suprafetelor prin nebulizare, dezinfectia dispozitivelor medicale la masini automate si dezinfectia lenjeriei/ materialului moale;

Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;

In fiecare incapere in care se efectueaza operatii de curatare si dezinfectie trebuie sa existe in mod obligatoriu un grafic zilnic orar, in care personalul responsabil va inregistra: tipul operatiei, ora de



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

efectuare si confirmate prin semnatura; Personalul trebuie sa cunoasca denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

Atributii conform OMS nr.1101/2016 privind Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale

Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata tratării pacienților;
Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire;
Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
Participă la pregătirea personalului;
Participă la investigarea focarelor.

Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

Respectarea și implementarea eficientă a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii, revine fiecărui angajat sau colaborator al spitalului;
Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate
Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

ATRIBUTII SPECIFICE Legii nr.46/2003 - drepturile pacientului

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu legislatia in vigoare.

Informeaza pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum si la modul de a le utiliza.

Informeaza pacientul asupra starii sale de sanatate , a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu bună-credință in scopuri specificate si în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.

Prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectueaza dupa informarea pacientului si obtinerea consimțământul în mod expres si neechivoc pentru acea prelucrare.

Pacientii sunt informati cu privire la:

Identitatea operatorului si a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

Scopul în care se face prelucrarea datelor;

Prelucrarea statistica a datelor sale in foaia de observatie

Informatii suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie si consecintele refuzului de a le furniza; existenta drepturilor de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, precum si conditiile în care pot fi exercitate;

Orice alte informatii a căror furnizare este impusă prin dispozitie a autoritatii de supraveghere, tinând seama de specificul prelucrării.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;

La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;

Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor

Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;

Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

impotriva incendiilor;

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;

Extras din Legea 319/2016:

Art.22 Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Art.23 In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la Art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.
e actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

Atributii privind arhivele nationale

- Asigura pastrarea la locul de munca a documentelor pana la predarea acestora la arhiva spitalului.

D. Mențiuni speciale / recompensarea muncii / termeni și condiții / criterii de evaluare a performanței individuale / sistemul de promovare:

1.1. Mențiuni speciale:

Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

Respectă programul de muncă;

Respectă Codul de Etică și conduita profesională a personalului contractual din spitalul Municipal Dorohoi;

Respectă Regulamentul Intern, Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

Respectă prevederile Legii nr 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Respectă Codul muncii Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

Respectă Hotărârea nr. 1269 din 17.12.2021 privind aprobarea strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia (publicat în Monitorul oficial nr. 1218 bus din 22.12.2021 și în principal:

Valorile: Integritatea, Prioritatea interesului public, Transparența

Respectă principiile: responsabilității, prevenirii săvârșirii faptelor de corupție și a incidentelor de integritate, eficacității în combaterea corupției; bunei credințe, bunei conduite aplicate în adoptarea deciziilor care asigură legalitatea și imparțialitatea celui care decide;

Semnalarea neregularităților:

În afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și 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;

Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului;

Recompensarea muncii:

Salariul: conform legislației în vigoare;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

Recompensări indirecte: daca este cazul

Termene și condiții:

Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare;

Formarea profesională conform legislației în vigoare;

Normative de personal conform legislației;

Obiectivele de performanță individuale:

Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

Promptitudine și operativitate;

Calitatea activităților desfășurate;

Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

Criterii de evaluare a performanțelor individuale:

Cunoștințe și experiența profesională;

Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

Calitatea activităților desfășurate;

Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

Condiții de muncă.

Sistemul de promovare:

Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

Periodicitatea evaluării performanțelor individuale, conform legislației în vigoare;

Periodicitatea promovării, conform legislației în vigoare.

1. Sfera relațională internă:	a. Relații ierarhice:	- Subordonat față de: Director medical, Manager; Medic sef sectie <i>Superior pentru:</i> Asistenți medicali, infirmiere și îngrijitoare.
	b. Relații funcționale:	- Colaborează cu personalul din toate secțiile, compartimentele si alte



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320
 B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
 E-mail: office@spita.dorohoi.ro Website: https://www.spitaldorohoi.ro
 Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
 Operator date cu caracter personal nr. 16115

			departamente din cadrul Spitalului, studenți, voluntari; - cu membrii comisiilor / consiliilor, constituite ca structuri funcționale distincte la nivelul spitalului; - prestează servicii de asistență medicală, conform competențelor profesionale, prevederilor legale și regulilor de bună practică medicală.
		c. Relații de control:	Nu este cazul
		d. Relații de reprezentare:	- În limita competenței, în fața autorităților statului, alte unități sanitare; - În relațiile cu pacienții, familia sau aparținătorul legal.
	2. Sfera relațională externă:	a. Cu autorități și instituții publice	- Specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente
		b. Cu organizații internaționale:	- Nu este cazul
		c. Cu persoane juridice private:	- Furnizori de servicii medicale, în limita competenței
	3. Delegarea de atribuții și competențe*****)	Către alt fiziokinetoterapeut , (cu mențiune scrisă), în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu maternal, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.).	
<p>Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu excepția celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atribuțiilor de serviciu.</p> <p>Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie.</p>			



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320
B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200
E-mail: office@spitaldorohoi.ro Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>
Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178
Operator date cu caracter personal nr. 16115

E.Numele și prenumele:	LOGHIN ADRIANA	
Funcția de conducere:	Medic Coordonator	
Semnătura		
Data întocmirii		

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:		
Numele și prenumele:		
Semnatura		
Data		

G. Contrasemnează:		
Numele și prenumele:	ARGANISCIUC EMANUELA	
Funcția de conducere:	Director Medical	
Semnătura		
Data		