



Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,

Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562

e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro

Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087



Nr. 25750 din 11.07.2022

ANUNT

Avand in vedere:

H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si criteriilor de promovare in grade si trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual in sectorul bugetar cu modificarile si completarile ulterioare;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar;

Regulamentul privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Neamt si al institutiilor si serviciilor publice de interes judetean aprobat prin Dispozitia nr. 439/27.10.2020 si modificata prin Dispozitia nr. 532/02.11.2021;

Prevederile Codului Muncii;

Adresa C.J. Neamt nr. 17632 din 28.06.2022, Hot. C.D. SJU Piatra Neamt nr. 43/14.06.2022 pentru aprobarea posturilor din prezentul anunt.

Spitalul Judetean de Urgenta Piatra Neamt organizeaza in data de **30.08.2022, ora 10⁰⁰** concurs pentru ocuparea urmatorului **post vacant**:

- Laborator Recuperare Medicina Fizica si Balneologie :

- 1 (un) post de kinetoterapeut (S) – specialitatea kinetoterapie

1. Conditiiile generale de participare la concurs:

a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;

b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;

d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;

f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra securitatii nationale, contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni de fals ori contra infaptuirii justitiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea

h) nu executa o pedeapsa complementara prin care i-a fost interzisa exercitarea dreptului de a ocupa functia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfasura activitatea de care s-a folosit pentru savarsirea infractiunii sau fata de aceasta nu s-a luat masura de siguranta a interzicerii ocuparii unei functii sau a exercitarii unei profesii.

2. Conditii specifice de participare la concurs

- diplomă de licență în specialitate;
- 6 luni vechime în specialitate.

Concursul va consta în susținerea unei **probe scrise, unei probe practice și a unui interviu.**

Calendarul desfășurării concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Comp. Resurse Umane al instituției până la data de **22.07.2022, ora 12⁰⁰**.

Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează pe site-ul Spitalului și la avizierul unității în termen de 2 (două) **zile lucratoare** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de **30.08.2022, ora 10⁰⁰** la sediul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț, Bld. Traian nr. 1-3 (modificarea orei și locației desfășurării concursului se va afișa la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț).

Se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Proba practică va avea loc în data de 01.09.2022, ora 10⁰⁰ iar interviul va avea loc în data de 05.09.2022, ora 10⁰⁰.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizării probei prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Contestatiile privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului, se pot depune în termen de cel mult o zi lucratoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse privind selecția dosarelor, rezultatului probei scrise, probei practice și a interviului se face prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (formular de la Comp. Resurse Umane);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de naștere, casatorie după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
- e) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor până la data de 31.12.2010 în copie ;
- f) extras din aplicația REVISAL – “RAPORT PIER SALARIAL” (de la data de 01.08.2011 până în prezent), semnat și stampilat de angajator, în copie și ADEVERINȚELE care atestă vechimea în muncă/specialitate (de la data de 01.01.2011 până în prezent) în copie;
- g) autorizația de liberă practică eliberată de Colegiul fizioterapeuților;
- h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- j) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

In cazul documentului prevazut la lit. h) candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actele prevazute la lit. b), c), d), e), f) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Candidatii vor fi declarati admisi in functie de punctajul final (media aritmetica a punctajelor obtinute la proba scrisa, proba practica si interviu).

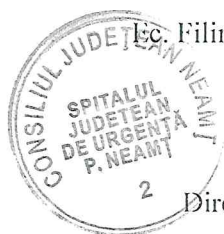
Prezentarea la post se face in termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor concursului.

Perioada de proba este de 90 de zile calendaristice de la data incheierii contractului individual de munca, conform prevederilor art. 31 din Codul Muncii.

Alaturat anexam tematica, bibliografia pentru concurs si fisa postului.

Anuntul a fost publicat in Monitorul Oficial - Partea a -III- a din data de **11.07.2022**.

Informatii suplimentare se pot obtine la Comp. Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, compartiment Personal, tel. 0233.219440 int. 193 si pe site-ul unitatii www.sjuncamt.ro



Manager,
Ec. Filimon Alexandru

Director Financiar Contabil,
Ec. Murariu Elena

Director Medical cu atributii,
Dr. Gheorghinca Stefan

Director Ingrijiri ,
As. Scurtu Mihaela

Intocmit,
Ec. Jora Elena Cristina



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/9

APROBAT
Manager

FIȘA POSTULUI OCUPAȚIA : *KINETOTERAPEUT* COD COR.....

TITULAR POST

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: *KINETOTERAPEUT*

LOC MUNCA: *Ambulatoriul Integrat de Specialitate - BALNEOFIZIOTERAPIE -*

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI: *Executie*

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	DR.COLESNIUC CONSTANTIN		DIR. MED. ATANASOAI IACOB CRISTINA		MANAGER EC.ALEXANDRU FILIMON	

Exemplar nr:



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/9

CERINȚELE POSTULUI: SFERA RELAȚIONALĂ :

1. Ierarhice : – subordonare : director îngrijiri, medicul șef de laborator, medicul de cabinet, asistent șef

– coordonare : medicul șef de laborator

2. Funcționale : – cu compartimentele din cadrul unității

3. De colaborare : – cu compartimentele din cadrul unității

4. De reprezentare : –

III. DESCRIEREA POSTULUI :

1. Studii: superioare de scurtă sau lungă durată în specialitate

2. Cursuri de perfecționare periodică, în specialitate

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului :

3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

– organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi

– organizarea timpului de lucru

3.2. Efort intelectual :

– corespunzător activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :

– abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină

3.4. Tehnologii speciale :

– utilizarea aparaturii din cabinet, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul cabinetului

– utilizarea calculatorului

4. Responsabilitatea implicată de post :

4.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de îngrijire a bolnavului

4.2. Confidențialitatea actului medical



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/9

4.3. Utilizarea rațională a materialelor sanitare.

ATRIBUȚII SPECIFICE :

Primește pacienții în regim ambulatoriu, ajută la acomodarea acestora la condițiile specifice, îi informează asupra obligativității respectării Regulamentului intern.

Evaluează bolnavii și în funcție de procedurile kinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiește graficul programelor de recuperare la sală.

Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare.

Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.

Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare.

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

Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav.

Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament sau pe secții, 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.

Asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.

Acordă primul ajutor în situații de urgență.

Pregătește și răspunde (asigură) schimbarea lenjeriei în sala de kinetoterapie.

Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

Respectă secretul profesional și codul de etică al fiziochinetoterapeutului medical.

Respectă și apără drepturile pacientului conform legii.

Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă în conformitate cu cerințele postului.

Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, în clinică în perioada lucrărilor practice.

Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii (însoțitorii) acestora.

Răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului

1. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
2. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
3. Informează și instruește pacientul cu privire la tratamentul pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și a efectelor negative care pot apărea;
4. Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie [și masaj], cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
5. Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;
6. Respectă întotdeauna prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
7. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/9

8. Ține evidența tratamentelor [i procedurilor efectuate [i transmite datele către serviciul de statistică];
9. Utilizează [i păstrează în bune condiții echipamentele [i instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor [i instrumentarului de unică folosință] utilizat [i se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
10. Pregătește [i verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
11. Se preocupă de aprovizionarea [i utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
12. Acordă prim ajutor în situații de urgență [i cheamă medicul;
13. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei [i a aspectului estetic personal;
14. Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea, controlul [i combaterea infecțiilor nosocomiale;
15. Respectă secretul profesional [i codul de etică al asistentului medical;
16. Respectă [i apără drepturile pacientului;
17. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă [i conform cerințelor postului;
18. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul;
19. Organizează [i desfășoară programe de educație sanitară [i de specialitate, cu pacienții [i aparținătorii acestora;
20. Respectă regulamentul de ordine interioară;
21. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a asistenței medicale.

4.2 Atributii generale:

4.2.1 Raspunde disciplinar, contravențional și/sau penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;

4.3 Atributii privind securitatea și sănătatea în munca :

4.3.1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea

nr.319/2006 normele de aplicare a acestora

4.3.2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

4.3.3. Își însușește și respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/9

5. LIMITE DE COMPETENTA

5.1 Are autoritate si flexibilitate in legătura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii

normelor legale in vigoare ;

5.2 Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este

nevoiei in functie de reglementarile care apar in legislatie;

RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

Arc obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

Cunoaște și respectă R.O.F. și I. al spitalului.

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

-Isi desfășoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/9

Atributiile unui balneo-kinetoterapeut decurg din competentele certificate de acte, de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, balneofizio-kinetoterapeut are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

Răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;

- ✓ Comunica cu pacienții și aținatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- ✓ Se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
- ✓ În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
- ✓ Face pregătirea psihologică a pacientului pentru efectuarea explorărilor funcționale, sau efectele negative care pot apărea ca urmare a aplicării procedurilor de balneo fizio terapie.
- ✓ Romovează măsuri de prevenire efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control);
- ✓ Efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în ambulator;
- ✓ Se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului;
- ✓ Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
- ✓ Afixează la loc vizibil programul medicilor din ambulator
- ✓ – realizează evaluarea bilanțului articular și muscular al pacienților
- ✓ – supraveghează și notează în permanență informații cu privire la starea pacientului, pentru a informa medicul în legătură cu modificările intervenite
- ✓ – respectă prescripțiile medicului din fișele de tratament
- ✓ – informează corect pacientul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează – efectele terapeutice, dar și reacțiile negative care pot surveni; după acest pas, se asigură că pacientul și-a dat acordul pentru aplicarea procedurilor enumerate
- ✓ – reorganizează spațiul de lucru după fiecare pacient, pentru a putea fi primit următorul
- ✓ – are drept sarcină aprovizionarea și folosirea soluțiilor medicamentoase necesare în desfășurarea procedurilor fizioterapeutice
- ✓ – poartă întotdeauna echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară; de asemenea, echipamentul trebuie schimbat ori de câte ori este necesar pentru a fi menținută igiena, dar și ca aspectul personal să fie unul îngrijit
- ✓ – respectă și apără drepturile pacienților
- ✓ – aplică primul ajutor în situații de urgență
- ✓ – asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a echipamentelor; tot asistentul semnalează superiorilor și defecțiunile
- ✓ – anunță orice situație care constituie abatere de la normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale
- ✓ – anunță cazurile de pacienți indisciplinați
- ✓ trebuie să respecte confidențialitatea datelor pacienților, să aibă abilități de comunicare (esențiale în relaționarea cu pacienții), să poată lucra în echipă, să fie prompt, să aibă rezistență la stres și la efort fizic prelungit.
- ✓ Informațiile care vizează pacienții nu pot fi împărtășite nimănui, cu excepția celor din echipa medicală; datele pacienților pot fi divulgate doar în cazurile prevăzute în mod expres de lege.
- 1. Identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/9

2. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
3. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MSF nr 185/ 2003** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
4. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 994/ oct.2004** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
5. Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectand Ordinul 261/06.02.2007;
6. Conform **Ordinului MS nr 219/ 2002** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie-sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor;
7. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
8. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
9. Completeaza un repertor cu: nume/prenume pacient, numar fisa, data intocmirii fisei;
10. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;
11. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarui luni;
12. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale...);
13. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
14. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;
15. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin Ordinul MS 329/23.04.2008;
16. urmatoare, activitatea cabinetului, listat si in format electronic la serviciul RU-raportari ambulator;
17. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare (OMS 1753/2004);
18. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
19. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
20. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
21. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
22. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
23. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
24. Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
25. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
26. Respecta regulamentul intern al spitalului;
27. Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - ! .P. Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
 - Participa la discutii pe teme profesionale



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/9

- Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
- 28. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 29. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - autoevaluare
- 5 studiu individual
- 6 cursuri de pregătire/perfecționare
- 30. Declară imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- 31. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
- 32. Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- 33. Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006;
- 34. Asistenta medicală își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și functionale;
- 35. În situația în care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusă sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe secții și compartimente, cu respectarea profilului medical, în vederea creșterii calității actului medical, cu respectarea fișei postului de asistent medical de pe secția cu paturi;
- 36. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

- -Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personalul sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri)
- -Verificarea aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat
- -Verifica aplicarea normelor prevazute in Ordinului M.S.F. nr.185/oct 2003 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare
- -Verifica aplicarea normelor prevazute in Ordinul M.S. nr.994/oct.2004 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produsele biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S.F. nr.916 / 2006
-

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

6. SALARIZARE:

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 9/9

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat
Numele și prenumele

Semnătura:

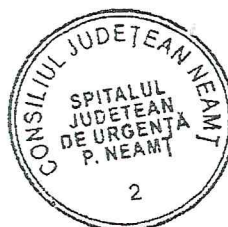
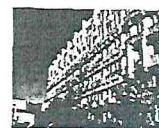
Data: .

COORDONATOR LABORATOR B.F.T.
DR.COLESNIUC CONSTANTIN

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț



Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,
Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562
e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087
Nr. 15072 din 28.04.2021



Aprobat,
MANAGER

TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE KINETOTERAPEUT (S) – SPECIALITATEA KINETOTERAPIE

1. Notiuni de anatomie si biomecanica articulara (sold, genunchi, tibiotarsiene, picior, mana, cot, umar, coloana vertebrala);
2. Evaluarea functiilor articulare si musculare (bilant articular si muscular);
3. Evaluarea aliniamentului coloanei vertebrale si membrelor;
4. Evaluarea mersului si prehensiunii;
5. Tehnici de kinetoterapie (posturare, mobilizare pasiva, activa, activa cu rezistenta, contractie izometrica, izotonica, relaxare, tehnici de facilitare);
6. Metode in kinetologie: Kabath, Williams, Bobath, scripetoterapie, elongatii vertebrale, gimnastica aerobica;
7. Obiective principale in kinetoterapie;
8. Kinetoterapia in deviatiile coloanei vertebrale – obiective, metodologie;
9. Reeducarea functionala in discopatii lombare si cervicale
10. Reeducarea functionala a coloanei vertebrale operate – obiective, metodologie;
11. Reeducarea sechelelor algofunctionale posttraumatice genunchi, umar, cot, mana, picior – obiective, metodologie;
12. Reeducarea functionala in poliartrita reumatoida – obiective, metodologie;
13. Reeducarea functionala in spondilita anchilozanta – obiective, metodologie;

14. Reeducarea functionala in artroza (coxofemurala, gonartroza) – principii generale de tratament si programe specifice de recuperare;
15. Reeducarea functionala a soldului si genunchiului operat;
16. Reeducarea functionala in periartrita scapulo-humerala;
17. Sindromul de neuron motor central – aspecte fiziopatologice, forme clinice, diagnostic functional, metodologia tratamentului de reeducare functionala;
18. Sindromul de neuron motor periferic – aspecte fiziopatologice, forme clinice (pareza de sciatic, cubital, median, radial, facial, plex brahial), diagnostic functional, obiective si metode de reeducare functionala;
19. Masajul in recuperarea medicala.

BIBLIOGRAFIE

1. Adriana Sarah Nica – Recuperare Medicala, Ed. Universitara “ Carol Davila “ Bucuresti, 2004
2. T. Sbenghe. – Kinetologie profilactica, terapeutica si de recuperare – Ed. Medicala, Bucuresti, 1987
3. T. Sbenghe – Recuperarea medicala a schelelor posttraumatice ale membrilor- Editura Medicala, Bucuresti, 1981
4. Tudor Sbenghe- Kinesiologie Stiinta Miscarii, Editura Medicala, Bucuresti, 2002
5. J. Kiss - Fiziokinetoterapia, recuperarea medicala in afectiunile aparatului locomotor – Editura Medicala 2002

Avizat legislatie,
Oficiul Juridic

