



FI E POST

PL 101- 04/F1

Rev.: 1

Pag.: 1/3

POSTUL: LOGOPED PRINCIPAL

DEPARTAMENTUL: AMBULATOR INTEGRAT

1.CERINTE :

- 1.1 studii : superioare de specialitate
- 1.2 vechime : 5 ani în specialitate în sector sanitar

2.RELATII:

- 2.1. **ierarhice** - este subordonat medicului coordonator și managerului unității;
- 2.2. **functionale** - cu toate secțiile și serviciile spitalului și cu alte spitale de alte specialități
- 2.3. **de colaborare** - cu medicii din secții/compartimente și laboratoare.

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul ambulatoriului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 3,5 ore/zi.

4. ATRIBUȚII I RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- 4.1.1 Îndeplinește activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului,
- 4.1.2 Asigură depistarea, corectarea și terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare ale pacienților;
- 4.1.3 Participă nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de dezvoltare a limbajului, grafologie, activități psihomotrice, dezvoltarea autonomiei individuale;
- 4.1.4 Efectuează reevaluări periodice în vederea eficienței programului recuperator și îl ajustează în funcție de evoluție;
- 4.1.5 Semnalează în timp optim orice modificare comportamentală a pacienților;
- 4.1.6 Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale, documentare, cultural științifice organizate de centru sau cu participarea acestuia;
- 4.1.7 Colaborează cu personalul de specialitate din centru în vederea îmbunătățirii programului de recuperare și reabilitare;
- 4.1.8 Analizează situația fiecărui pacient și propune metode specifice de abordare a cazului;
- 4.1.9 Formulează diagnosticul și prognosticul pentru fiecare pacient;
- 4.1.10 Organizează și promovează activitatea de logopedie din cadrul unității;
- 4.1.11 Îndeplinește examinarea complexă logopedică a pacienților luând în evidență, în colaborare cu familia, în scopul proiectării intervenției logopedice adecvate;
- 4.1.12 Selectează, adaptează și folosește adecvat metode de investigare a limbajului și comunicării;
- 4.1.13 Elaborează și completează documentele specifice activității logopedice;
- 4.1.14 Responsabilizează și implică părinții în programul de terapie logopedică a copiilor;
- 4.1.15 Asigură medicului epidemiolog cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- 4.1.16 Urmește și asigură folosirea în întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- 4.1.17 Asigură răspunde de exactitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
- 4.1.18 Inițiază și realizează activități profesionale numai în limita postului;
- 4.1.19 Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă ;

4.2 Atribuții generale:

- 4.2.1 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;
- 4.2.2 Răspunde de disciplina, înțelegerea și comportamentul personalului din subordine și a pacienților pe care îi are în îngrijire;
- 4.2.3 Respectă și apără drepturile pacientului;
- 4.2.4 Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- 4.2.5 Desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală ;
- 4.2.6 Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;



FI E POST

PL 101- 04/F1

Rev.: 1

Pag.: 2/3

- 4.2.7** R spunde de buna activitate a utilizării aparatului medical, instrumentarului și întregului inventar al cabinetului și face propuneri de dotare conforme necesităților și normelor;
- 4.2.8** Respectă secretul profesional;
- 4.2.9** Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 4.2.10** R spunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informății și informățiile privitoare la asigurarea cu care vine în contact, a intimității și demnității acestora;
- 4.2.11** 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;
- 4.2.12** Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
- 4.2.13** R spunde de calitatea și operativitatea lucrărilor efectuate;
- 4.2.14** Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- 4.2.15** R spunde și se preocupă de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă în vigoare;
- 4.2.16** R spunde de respectarea normelor P.S.I. în vigoare;
- 4.2.17** Execută orice alte sarcini profesionale specifice departamentului trasate de către efii ierarhici superiori, în limita pregătirii profesionale;
- 4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare de euri:**
- 4.3.1.** fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 4.3.2.** să utilizeze corect aparatura, uneltele din dotare
- 4.3.3.** să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mâinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.3.4.** să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 4.3.5.** să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 4.3.6.** să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui surse sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 4.3.7.** să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
- 4.3.8.** să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.3.9.** să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 4.3.10.** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.11.** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mâinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.12.** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.13.** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;



FI E POST

PL 101- 04/F1

Rev.: 1

Pag.: 3/3

- 4.3.14. s coopereze cu salarii desemnate de administrator, dup caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribu ii în domeniul ap r rii împotriva incendiilor, în vederea realiz rii m surilor de ap rare împotriva incendiilor;
- 4.3.15. s ac ioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munc , în cazul apari iei oric rui pericol iminent de incendiu;
- 4.3.16. s furnizeze persoanelor abilitate toate datele i informa iile de care are cuno tin , referitoare la producerea incendiilor;
- 4.3.17. colectarea si separarea deseurilor rezultate din activitatea medicala pe categorii:
- colectarea deseurilor se face la sursa (sala de operatie) pe categorii;
- colectarea acelor, seringilor sau a altor deseuri taioase sau intepatoare se face in cutii incineratoare cu pereti rezistenti la actiunile metalice – cutiile trebuie prevazute in partea de sus cu capac special care sa permita introducerea deseurilor si sa impiedice scoaterea acestora dupa umplere, fiind prevazute în acest scop cu un sistem de inchidere definitiva;
- materialul moale contaminat se colecteaza in saci de polietilena de culoare galbena inscriptionati “ Pericol Biologic”;
- deseurile menajere se colecteaza in cosuri de gunoi cu capac prevazute cu saci de polietilena de culoare neagra;
- ambalarea deseurilor;
- 4.3.18. s duc la îndeplinire m surile de protec ie civil dispuse, în condi iile legii, de autorit ile competente sau de personalul investit cu exerci iul autorit ii publice din cadrul serviciilor publice de urgen ;
- 4.3.19. s informeze autorit ile sau serviciile de urgen abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea num rului 112, despre iminen a producerii sau producerea oric rei situa ii de urgen despre care iau cuno tin ;
- 4.3.20. s informeze serviciile de urgen profesioniste sau poli ia, dup caz, inclusiv telefonic, prin apelarea num rului 112, despre descoperirea de muni ie sau elemente de muni ie r mase neexplodate.
- 4.3.21. respecta reglementarile legale in vigoare privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala.
- 4.4 Atribu ii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):**
- 4.4.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 4.4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;
- 4.4.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4.4.4 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

5. LIMITE DE COMPETEN

- 5.1 gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei.

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legisla ia în vigoare;

6.2 Salariul de baz este remunera ia primit în raport cu munca depus .

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunz toare a sarcinilor de serviciu r spunde disciplinar, contraven ional sau penal, dup caz.

Fisa postului este valabil pe întreaga perioada de desf urare a contractului de munc , putând fi reînnoita în cazul apari iei unor noi reglement ri legale sau ori de câte ori este necesar.

Medic Coordonator,

Salariat,

Am luat la cuno tin i am primit un exemplar

Numele i prenumele: