



CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA
HARGITA MEGYE TANÁCSA



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MIERCUREA-CIUC
CSÍKSZEREDAI MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÓRHÁZ



Certified by ISO 9001
www.ecomcert.org



Aprob:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: logoped

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:

Cod C.O.R.: 226603

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Evaluarea, prevenirea, recuperarea și reabilitarea tulburărilor de limbaj, vorbire, comunicare și deglutiție ale pacienților internați în Unitatea de Accident Vascular Cerebral Acut, cu precădere a pacienților cu afazie și alte tulburări de comunicare secundare accidentului vascular cerebral.

Unitate de Accident Vascular Cerebral Acut

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Studii de specialitate: diplomă de licență în specialitate

2. Perfecționări (specializări): Certificat/certificare de formare în domeniul afaziei, cu competențe privind evaluarea și intervenția logopedică la pacienții cu tulburări de limbaj și comunicare.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Stăpânirea tehnicilor specific postului (cunoșterea și aplicarea) cunoașterea și aplicarea procedurilor de curățenie și dezinfectie;

Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia;

Spirit practic și organizatoric;

Aptitudini de planificare și organizare a activităților;

Adaptare pentru muncă în echipă;

Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;

Capacitate de adaptare la situații de urgență;

Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;

Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;

Manualitate;

Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;

Punctualitate, corectitudine; amabilitate.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

6. Cerințe specifice: Avizul Colegiului Psihologilor din România

7. Programul de lucru: 7,00 ore/zi;

IV.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: se subordonează medicului șef al secției/structurii în care își desfășoară activitatea, Directorului medical și Managerului;

b) Relații funcționale:

- cu medicii din cadrul Unității de Accident Vascular Cerebral Acut și ai Secției de Neurologie;
- cu asistenții medicali și personalul auxiliar;
- cu psihologul, kinetoterapeutul/fizioterapeutul, ergoterapeutul și ceilalți specialiști implicați în recuperarea pacientului, după caz;
- cu celelalte structuri și compartimente ale unității sanitare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- din punct de vedere administrativ, cu medicul coordonator al Unității de Accident Vascular Cerebral Acut;

c) relații de control: *nu este cazul*

d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relația cu pacientul și aparținătorii acestuia;

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*

3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului

V. A) ATRIBUȚII SPECIFICE

- își exercită profesia de logoped în mod responsabil, în conformitate cu pregătirea profesională, competențele și legislația în vigoare;
- efectuează evaluarea logopedică inițială a pacienților internați în Unitatea de Accident Vascular Cerebral Acut;
- identifică și evaluează tulburările de limbaj, vorbire, comunicare și voce apărute sau agravate în urma accidentului vascular cerebral;
- efectuează evaluarea specifică a pacienților cu afazie, în limitele competențelor profesionale;
- identifică tipul și severitatea tulburărilor de comunicare și stabilește obiectivele intervenției logopedice;
- elaborează și aplică planuri individualizate de intervenție logopedică, adaptate stării clinice și capacităților pacientului;
- desfășoară activități de recuperare și reabilitare a limbajului și comunicării la pacienții cu afazie;
- intervine asupra tulburărilor de exprimare verbală, înțelegere a limbajului, denumire, repetare, citire și scriere, în funcție de particularitățile pacientului;
- stimulează și dezvoltă mijloacele alternative și augmentative de comunicare, atunci când este necesar și în limita competențelor profesionale;
- urmărește evoluția pacientului și adaptează programul de intervenție în funcție de progresul înregistrat;
- efectuează reevaluări logopedice periodice și consemnează rezultatele acestora în documentele medicale specifice;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- oferă recomandări pacientului și aparținătorilor privind modalitățile de facilitare a comunicării și continuarea exercițiilor după externare;
- colaborează cu medicul curant și cu echipa multidisciplinară în vederea stabilirii și aplicării planului de recuperare a pacientului;
- participă la ședințele/discuțiile multidisciplinare privind evoluția pacienților, atunci când este solicitat;
- informează medicul curant cu privire la rezultatele evaluării logopedice și evoluția pacientului;
- identifică, în limita competențelor profesionale, dificultățile de comunicare și eventualele semne care necesită evaluare suplimentară de către alte specialități;
- desfășoară activități de prevenire și recuperare a tulburărilor de comunicare și limbaj;
- utilizează metode și tehnici logopedice adecvate vârstei, diagnosticului, stării clinice și nivelului de afectare al pacientului;
- acordă o atenție deosebită pacienților cu deficite neurologice severe și adaptează intervenția la capacitatea acestora de cooperare;
- respectă indicațiile medicale și contraindicațiile privind intervenția logopedică;
- consemnează în documentele medicale activitățile și intervențiile logopedice efectuate, conform procedurilor interne;
- păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la starea de sănătate și datele personale ale pacienților;
- participă la activități de educație și informare a pacientului și aparținătorilor privind tulburările de comunicare și recuperarea acestora;
- participă la activități de formare profesională continuă și își actualizează permanent cunoștințele de specialitate;
- utilizează corespunzător materialele, instrumentele și echipamentele puse la dispoziție pentru desfășurarea activității;
- sesizează medicului curant sau superiorului ierarhic orice modificare relevantă observată în starea pacientului în timpul activității logopedice;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI și situații de urgență;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea unității, în limitele competențelor profesionale și ale legislației în vigoare.

B) ATRIBUȚII GENERALE

- respectă „Drepturile pacientului”, conform Legii nr. 46/2003;
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- respectă permanent regulile de igienă a mâinilor conform procedurilor interne, celor 5 momente OMS și prevederilor legale aplicabile:
 - efectuează igiena mâinilor înainte și după contactul cu pacientul, înaintea procedurilor aseptice, după risc de expunere la fluide biologice, după contactul cu pacientul și după contactul cu mediul pacientului;
 - utilizează corect soluțiile hidroalcoolice, apa și săpunul și echipamentele de protecție;
 - nu poartă bijuterii, ceasuri, unghii lungi, lăcuite sau artificiale în activitatea clinică;
 - participă la instruirii, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței la igiena mâinilor;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor;
- păstrează confidențialitatea datelor și anonimatul pacienților;
- respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie profesională;
- respectă legislația în vigoare aplicabilă activității desfășurate;
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale și de dezvoltarea competențelor specifice postului;
- participă la cursuri, instruirii și programe de perfecționare profesională, conform planului de formare profesională al unității;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- aduce la cunoștința superiorului ierarhic indisponibilitatea pentru serviciu, conform procedurilor și regulamentelor interne;
- îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea spitalului și/sau a structurii în care își desfășoară activitatea, în limitele competențelor profesionale;
- cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului;
- respectă normele de protecția muncii, PSI și situații de urgență;
- respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- se prezintă la serviciu aptă pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și își desfășoară activitatea la parametrii de calitate impuși de unitatea sanitară;
- este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau al drogurilor de orice fel în instituție;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, conform procedurilor interne;
- poartă ecusonul la vedere;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- în funcție de necesitățile unității și în limita competențelor profesionale, poate desfășura activități și în alte puncte de lucru;
- se supune măsurilor administrative și disciplinare în cazul neîndeplinirii la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

C) ATRIBUȚII SCIM

- Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
- Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
- Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
- Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
- Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
- Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
- Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
- Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
- Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
- Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
- Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

VI. RESPONSABILITĂȚI:

A). Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

B). Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu sau confidențiale)

1. Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.
2. Informațiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informațiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor clasificate numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datelor cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8. Raportarea imediată către șeful direct sau Responsabilul cu protecția datelor a oricărui incident privind protecția datelor cu caracter personal.
9. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecția datelor cu caracter personal

C). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoașterea regulilor de securitate și a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic și de comunicație (SIC) în condiții de securitate.
2. Utilizarea doar a datelor, informațiilor, aplicațiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizație/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecției mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

5. Instalarea doar a software-ului autorizat și din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporti de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare și marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC;
10. În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11. În cazul existenței accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
12. Raportarea imediată către șeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

• APLICAREA NSSM

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

• APLICAREA NORMELOR DE PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
2. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
3. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
4. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

• SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

• **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Respectă secretul profesional, al actului medical;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:

Funcția: Director medical

Data: _____

Numele și prenumele:

Funcția:

Data: _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:
