Anexa la CIM[1] nr._____

Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

Aprobat,
Manager

FIŞA POSTULUI
Nr.....

NUME ŞI PRENUME:
COR. .
CNP:
A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului*:-execuție
2. Denumirea postului: KINETOTERAPEUT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**: Studii superioare de specialitate cu Diploma de licență – Kinetoterapeut;
- Certificat de membru și Autorizație de liberă practică eliberate de Colegiul Fizioterapeuților;
- Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.667/1)
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): cunoaşterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
-abilitatea de comunicare, muncă în echipă, lider, promptitudine, rezistenţă la stres,efort fizic prelungit, atenţie şi concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.
-Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate prin viu grai
-Nivel de inteligenta generala:peste mediu (capacitate de analiză şi sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă,capacitate de deducţie logică);
6. Cerinţe specifice:
- Tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în specialitatea kinetoterapie.
- Organizarea activităţii de îngrijire a bolnavului în specialitatea kinetoterapie.
7. Autonomie în cadrulactivităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat:
-Răspundere individuală (privind aparatura şi echipamentul, avute pe inventar propriu, modul de aplicare a procedurilor, sănătatea ş iviaţapacientului în timpul cât este în cabinetul de fizioterapie, prim ajutor în urgenţe medico-chirurgicale)
-Răspundere colectivă (privind aparatura secţiei, prevenirea IAAM, starea de sănătate a pacienţilor aflaţi la proceduri, intervenţii în situaţii de urgenţă).
8. Alte cerinţe specifice
- Utilizarea aparatelor si dispozitivelor din laboratorul RMFB, cunoaşterea tehnicilor impuse de specificul postului RMFB ocupat;

[1] Contract individual de muncă

- Utilizarea calculatorului si a sistemului informatic – în funcţie de dotarea laboratorului.

9. Efortul intelectual

- În raport cu complexitatea postului
- Corespunzător activităţii de îngrijire în specialitatea kinetoterapie.

C. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de- Asistenta medicala coordonatoare
  - Medic specialist/primar RMFB
  - Director medical, asistentului coordonator pe spital
  - colaborare cu toate cadrele medii şi auxiliare din spital,.

b. Relaţii funcţionale cu : cu toate secţiile, compartimentele, laboratoarele şi serviciile din cadrul Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu" Luduș

D. PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7ore/zi;

E. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI :

Atribuţiile fiziokinetoterapeutilor ce decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute caurmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, fiziokinetoterapeutul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrulactivităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.

În exercitarea profesiei, fiziokinetoterapeutul are obligaţia fundamentală de a îndeplini, conform competentelor, responsabilităţilor sale şi deciziilor medicului, orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieţii pacientului.

1.1. Atribuţii specifice:

a) Elaborează și execută planul terapeutic cu rol preventiv, curative şi recuperator, în limita competenţelor sale, pe etape pentru tratamente individuale și în grupe omogene a pacienților și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului.
b) Colaborează cu toți medicii din cadrul secției/compartimentului, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților;
c) efectuează anamneza bolii prin dialog și conversația directă cu pacientul ;
d) cunoaște istoricul bolii;
e) observă atitudinile bolnavului, mersul, sesizează starea sa fizică și psihică;
f) informează și instruiește pacientul privind efectele și rolul exercițiilor fizice recomandate asupra evoluției afecțiunii sale;
g) realizează un program de recuperare ținând cont de datele clinice și recomandările medicului curant;
h) aplică programul de recuperare, adaptându-l în funcție de starea fizică și psihică a pacientului;
i) va face o evaluare a progreselor obținute după fiecare etapă, împreuna cu echipa de recuperare (medic, fizioterapeut, asistentă medicală, maseur), după care se decide continuarea programului de recuperare sau, dacă progresele nu se observă, oprirea programului;
j) să informeze medicul despre orice tulburare sau simptomatologie nouă aparută în timpul programului de recuperare;
k) să aibă o atitudine pozitivă, de încurajare, față de pacient, pentru ca acesta să colaboreze mai bine și să manifeste încredere în recuperarea inabilităților sale;
l) programul de recuperare este strict individualizat și se aplică în mod specific după cum urmează: recuperarea în afecțiuni cardio-vasculare, respiratorii, locomotorii (sechele după fracturi, osteoartroze, deficite motorii dupa accidente vasculare

cerebrale), recuperarea bolnavului neurologic a bolnavului imobilizat, în stări terminale.

m) Aplică proceduri de prim ajutor în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;
n) Participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în colectiv;
o) Consemnează pe FOCG procedurile efectuate, cat si data si ora efectuarii;
p) Interzicerea inregistrarilor audio/ video, altele decat cele in scop medical;

1.2.Atribuţii generale:

1. Respectă secretul profesional și al actului medical, confidențialitatea datelor medicale și a datelor cu caracter medical al pacienților conform legislației privind drepturile pacientului și protecția datelor.
2. Respectă drepturile pacientului, demnitatea, intimitatea și consimțământul informat.
3. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Codului de etică şi deontologie profesională a personalului contractual şi ale procedurilor de lucru privitoare la postul său;
4. Nu refuză acordarea asistenței medicale în caz de urgența în limita competențelor profesionale ori de câte ori se solicită unității acest serviciu;
5. Respectă și apară drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003;
6. Redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
7. Poartă echipamentul de protecție conform normelor interne și regulilor de igienă.
8. Contribuie la prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, conform protocoalelor aprobate.
9. Utilizează corespunzător echipamentele medicale și informatice din dotare și răspunde de integritatea acestora.
10. Utilizează resursele unității exclusiv în interes profesional.
11. Răspunde de respectarea normele privind comunicarea cu mass-media, conform regulamentelor interne.
12. Execută dispozițiile superiorilor ierarhici, în limitele competenței profesionale și ale cadrului legal.
13. Participă la programe de educație medicală continuă și își actualizează permanent cunoștințele profesionale.
14. Sesizează superiorii ierarhici cu privire la orice disfuncționalitate constatată în desfășurarea activității.
15. Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal;
16. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului unității;
17. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului unității;
18. La începutul şi sfârşitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezenţă;

2. Atribuţii/ Responsabilităţi privind normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilorasociate asistenţei medicale în unităţile sanitare conform reglementarilor Ordinului M.S. nr.1101/2016

2.1. Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
2.2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
2.3. Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire;
2.4. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini;
2.5. Declară imediat coordonatorului bazei orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

3 . **Atribuţii privind gestionarea deşeurilor**

Conform **Ordin1226/2012-art.64** privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale,aplică procedurile stipulate de Codul de procedură şi metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionaleşi a evidentei gestiunii deşeurilor şi respecta reglementările privind colectarea şi depozitarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deşeuri înţepătoare - tăietoare
- deşeuri infecţioase
- deşeuri asimilabile celor menajere

4 . Atribuţii privind ordinul pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia :

4.1.Anunţă imediat asistenta coordonatoare asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare,încălzire etc.);

4.2.Cunoaşterea substanţelor biocide, cunoaşterea şi respectarea concentraţiilor şi a timpului de contact.

4.3. Cunoaşterea şi respectarea protocoalelor de dezinfecţie.

4.4. Cunoaşterea tipurilor şi a nivelurilor de dezinfecţie.

4.5. Cunoaşte şi respect criteriile de utilizare şi păstrarea antisepticelor.

4.6. Aplica proceduri de curatare si dezinfectie dupa fiecare pacient;

5. Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) si a celor de situatii de urgenta (SU) :

5.1. Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, 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 inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

5.1.1.Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;

5.1.2.Sa se prezinte la lucru fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor;

5.1.3. Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;

5.1.4.Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

5.1.5.Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;

5.1.6.Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;

5.1.7.Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;

5.1.8. Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;

5.1.9. Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;

5.1.10. Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;

5.1.11. Sa participe Ia instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.

5.1.12. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

5.2 . Atribuţii privind respectarea normelor de apararea impotriva incendiilor PSI

Conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22. lucratorii au urmatoarele obligatii:

5.2.1.Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

5.2.2. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

5.2.3.Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

5.2.4. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

5.2.5.Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

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

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

6. Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate şi prelucrate

6.1. Respectă prevederile privind confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului precum si confidențialitatea informațiilor aferente pacienților;

6**.2**.Are acces la date cu caracter personal , pe care nu le poate colecta , prelucra si utiliza decât pe baza instrucțiunilor unității , cu exceptia cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;.

6**.3**.Este obligat să aplice masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale ,pierderii ,modificării ,dezvăluirii sau accesului neautorizat ,în special dacă prelucrarea respective comportă transmisii de date in cadrul unei rețele precum și împotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegale ;

6**.4**.Obligația păstrării secretului profesional și a actului medical

6.5.Implicare în constituirea bazei de date in sistemului de informaţii a unității

7 . Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității :

7.1 Să cunoasca și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

7.2 Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;

7.3 Să respecta procedurile operationale ale SMC;

7.4 Să timpul alocat îmbunatatirii calitatii : 1 h / luna.;

7.**5 Să** 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;

7.6. Respectă și aplică prevederile cuprinse in sistemul de management al calităţii standardului SR ENISO 9001:2015; - implementat in unitate si standardele de acreditare ANMCS

8.Atributii/Responsabilitati conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat
Titlul XVI
cap.III
-Nu se aplica

9. Alte atributii decizionale
-Nu se aplica

D. LIMITE DE COMPETENŢĂ

1. Gradul de libertate decizionala este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţii legale în vigoare;

2. Răspunde la orice solicitare a şefilor ierarhici, în limitele competenţei, conform reglementarilor în vigoare;

E. SALARIZARE:

1. Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;

2. Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă.

F. CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoştinţe profesionale şi abilităţi
2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate
3. Perfecţionarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilităţii
9. Integritate şi etică profesională

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

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Vizat de Compartimentul juridic

Compartiment RUNOS:
1. Numele şi prenumele.....
2. Funcţia:.....
3. Semnătura .....
4. Data .....

Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:.....
2. Funcţia de conducere:.....
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Salariat,
Am luat cunoştinţă şi am primit un exemplar

Nume şi Prenume.....

Semnătura.....

Data.....