



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE FLORESTI
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova
C.U.I.: 16616504

Tel/fax: 0244 369.215/0244 369.321

Email: tbcflorestiph@yahoo.com



Loc de munca: Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti

Locatia Sectia I - Compartiment Medicina Fizica si de Reabilitare Respiratorie

Aprobat Manager,
Ec. ONCEL ELIZA ROXANA

FISA POSTULUI NR.
KINETOTERAPEUT

NUMELE : -

PRENUMELE:-

A.Informatii generale privind postul

1.NIVELUL POSTULUI: de executie

2.DENUMIREA POSTULUI: **Kinetoterapeut**

3.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: asigură asistența medicală în specialitatea fiziokinetoterapie, recuperare medicală și masaj.

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Nivel de studii - Superioare

2.Studii de specialitate - diploma de licenta în specialitatea kinetoterapie, autorizatie de libera practica eliberata de colegiul Fiziokinetoterapeutilor –exercitare activitati fizioterapie ;

3.Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute : nu e cazul

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

4.1. Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra pacienților, în limita competențelor sale, sub îndrumarea medicului de specialitate.

4.2.Prezintă calități, deprinderi, și abilități pentru:

- comunicare eficientă prin participare, ascultare;
- spirit de observație ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- manualitate și responsabilitate ;
- discreție, empatie, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională ;
- asigurarea calitatii în activitatea profesionala;
- utilizare corecta a aparaturii din dotarea sectiei;
- gestionare bunuri aflate in inventar;
- utilizare judicioasa a materialelor sanitare.

4.3. Are abilitati de a se adapta schimbarilor in legislatia specifica si de a aplica legislatia aflata in vigoare .

C. ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITATI

C.1. Atributii generale, autonome si delegate

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

2. **Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare.**

Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra pacienților, în limita competențelor sale:

- ✓ aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul spitalului sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- ✓ participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;
- ✓ preia pacientul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie - masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului, și îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în aceasta baza;
- ✓ stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora (daca nu se ocupa de aceasta asistenta șefă);
- ✓ pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- ✓ pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- ✓ pregătește aparatul necesar pentru aplicarea procedurii;
- ✓ cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- ✓ aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- ✓ efectuează următoarele proceduri:
 - aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă,
 - aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă,
 - aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumină nepolarizată și polarizată;
 - aplicații de masaj,
 - aplicații de kinetoterapie,
 - aplicații de balneoterapie, crenoterapie, etc.
- ✓ supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite;
- ✓ reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- ✓ însoțește 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;

2.1. Participă la programe de educație sanitară a populației, dă sfaturi de igienă și nutriție, de fiziokinetoprofilaxie, etc.

2.2. Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activități de cercetare și învățământ, se preocupă de actualizarea cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă (EMC).

2.3. În cadrul spitalului, asistentul de fiziokinetoterapie și recuperare medicală:

- ✓ respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenți fizici naturali și artificiali, în mediu cu radiații neionizante, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie și antisepsie;
- ✓ 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 improvizații;
- ✓ răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- ✓ supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- ✓ supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția secției și anexelor;
- ✓ are obligația de a aduce la cunoștință asistentei șefe orice anomalie, neregulă, defecțiune sau altă situație de natură a constitui pericol și orice încălcare a normelor de protecție a muncii, a normelor de prevenire a incendiilor și a infecțiilor nozocomiale;
- ✓ respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- ✓ anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația;
- ✓ părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului, asistentei șefe, medicului șef de secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă.

2.4. Pentru o bună desfășurare a activității și pentru siguranța proprie, kinetoterapeutul:

- ✓ manifestă permanent o atitudine profesională, plină de sollicitudine și compasiune față de pacienți și una de bună înțelegere, de colaborare și solidaritate cu ceilalți membri ai echipei medicale.
- ✓ poartă echipament de protecție, schimbat de oricâte ori este nevoie;
- ✓ se îngrijește de aspectul estetic personal, atât în cadrul bazei de tratament, cât și în afara instituției, reprezentând în orice situație cu cinste profesiunea pe care o practică;
- ✓ se îngrijește permanent de starea sa psihoemoțională și se străduiește să aibă un tonus psihic pozitiv;
- ✓ are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă și în stare de sănătate; orice stare infecto-contagioasă este adusă la cunoștință asistentei șefe și se iau măsuri de siguranță necesare;
- ✓ participă la controlul medical periodic și la campanile de vaccinare;
- ✓ este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție.

2.5. Kinetoterapeutul participă la protejarea mediului ambiant.

3. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate asistentei medicale :

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

- respecta și aplica Protocoalele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare și al expunerii accidentale la produse biologice pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale.
- asigură menținerea igienei conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- respecta permanent tehnicile de asepsie și antisepsie, inclusiv spălarea igienică a mâinilor ;
- ajută și efectuează izolarea pacientului la indicația asistentei/medicului curant/de gardă ;
- ajută asistenta să limiteze expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- asigură igiena și echipamentul de protecție a însoțitorilor și vizitatorilor și asigură respectarea normelor de igienă.

4. Respectă secretul profesional și codul de etică.

5. Respectă și apără drepturile pacientului conform legislației în vigoare.

6. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

7. Participă la procesul de formare a viitoarelor cadre auxiliare.

8. Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților.

9. Cunoaște și aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor , conform legislației în vigoare

- Colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii: deșeuri nepericuloase și deșeuri periculoase.
- Deșeurile contaminate înțepătoare și tăietoare se colectează în recipiente cu pereți rezistenți la acțiuni mecanice, din plastic rigid, cu capac special, marcate conform legislației în vigoare și inscripționate conform normelor în vigoare.
- Depozitarea temporară în spații special destinate ;
- Transportul pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în normele interne ;
- Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.

10. Anunță imediat asistenta de tura sau asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare etc).

11. Respectă reglementările în vigoare privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare .

12. În relația cu superiorii, colegii și subalternii ca și cu ceilalți angajați ai spitalului, din structurile anexe, folosește un limbaj adecvat și da dovadă de disponibilitate la comunicare, pentru continuitate în îngrijirea pacienților, operativitate în semnalarea oricăror schimbări ale stării pacienților și bunul mers al activității interconexe din spital.

13. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului șef de secție, medicului, asistentului șef, în limitele competenței sale.

14. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

15. **Are obligația păstrării confidentialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.**

16. ARE RESPONSABILITATI IN GESTIONAREA DATELOR PERSONALE ALE PACIENTILOR. **REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

17. ISI ASUMA SI RESPECTA PROCEDURILE SPECIFICE POSTULUI.

18. **Este interzisă solicitarea unei sume de bani în vederea efectuării unui act medical !**

19. **Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.**

20. Respecta programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.

21. **La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.**

22. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.

Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

C.2. ATRIBUTII SPECIFICE SECȚIEI - nu e cazul

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să cunoască și să aplice toate procedurile și protocoalele funcționale la nivelul spitalului și să se instruiască periodic, ori la revizuirea procedurilor, prin intermediul ședințelor de grup organizate de medic șef/ as. Șef, dar și prin autoinstruire prin însușirea acestora cu ajutorul intranetului.

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

- să participe activ la procesul de acreditare al secției/ spitalului.

Răspunderea patrimonială

- Angajatorul este obligat să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul;

- În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente;

- Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile mai sus amintite;

- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor ;

- Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului ;

- când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei ;

- dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar ;

- salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie în condițiile legii;

- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor ;
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii ;
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca ;
- ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv ;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila ;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Responsabilitati si atributii cu privire la Normele de SSM si SU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza 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 utilizeaza corect aceste dispozitive;
- se asigura ca aparatele electrice sunt bine izolate si operatiile de curatire nu se executa cu mainile umede ;
- solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate ;
- aparatele electrice se deconecteaza de la curent inainte de curatire si la sfarsitul programului de lucru ;
- comunica imediat asistentei orice defectiune la echipamente, instalatii electrice sau situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

- coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Mentiuni speciale

1. Menține gradul instruirilor si calificărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
2. In caz de abatere, in functie de specificul acesteia, se supune analizei **Consiliului Etic** sau **Comisiei de Disciplina**, cu insusirea si aplicarea deciziei acestora.

Sesizarea, eliminarea si/sau raportarea pericolelor care apar la locul de munca

1. Raporteaza, asistentei de tura, in timp util, pericolele care apar la locul de muncă;
2. Daca observa deteriorarea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă si SU raporteaza asistentei de tura.

Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt asistenta de tura si persoanele abilitate SSM.
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Ajuta asistenta la acordarea primului ajutor si transporta pacientii;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

Limite de competente

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu au acordul conducerii instituției.

D.Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii Ierarhice

- subordonat : medicilor din sectie, medicului sef de sectie(coordonator) ;

b) Relatii functionale si de colaborare :

- Cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;
- Din punct de vedere administrativ - cu asistenta medicala de tura, asistenta sefa de sectie, cu asistentii medicali coordonatori din alte sectoare ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;
- Din punct de vederea al ingrijirii bolnavului - cu medicul sef de sectie, asistenta sefa, medicii curanti, asistentele medicale, infirmierele si ingrijitoarele din sectie,

c) Relatii de control : colaboreaza cu echipele de control

d) Relatii de reprezentare :nu e cazul

2.Sfera relationala externa :

a)cu autoritati si institutii publice : nu e cazul

b)cu organizatii internationale :nu e cazul

c)cu persoane juridice private :nu e cazul

3.Delegarea de atributii si competenta- atributiile salariatului aflat in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu: concediu de odihna/boala, delegatii, CFP, suspendare,detasare vor fi preluate de colegii de serviciu, conform graficului.

PRECIZARI

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

E.Intocmit de : Asistent medical

Nume si prenume—

Functia de conducere- Asistent medical sef

Semnatura

Data intocmirii :

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele-

Semnatura

Data:

G.Contrasemneaza :

Numele si prenumele:

Functia — Director medical

Semnatura.....

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice