



SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN		
	LABORATOR RECUPERARE MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE	

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **KINETOTERAPEUT**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii superioare cu diploma de licență
4. Scopul principal al postului: organizarea și desfășurarea activității în cadrul laboratorului
5. Poziția în COR : **226405**
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 7 ore

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent studii superioare medicale, specializare în kinetoterapie și recuperare medicală
2. Perfecționări (specializări): cursuri anuale de formare continuă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - cunoașterea sistemului de operare Windows - nivel mediu
 - utilizarea aplicației Microsoft Office - nivel mediu
 - efectuarea serviciilor medicale în program SIUI și verificări CNAS
 - operare pe calculator - nivel avansat
 - utilizarea internetului - nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză - nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoștințe și abilități practice specifice, abilități de comunicare, munca individuală și în echipă, atitudine pozitivă față de munca (promptitudine, consecvență, conștiinciozitate, punctualitate, disciplină, rezistență la stres).
6. Cerințe specifice:
 - Autorizație de liberă practică eliberată de Colegiul Fizioterapeuților din România
 - Aviz anual de liberă practică acordat de Colegiul Fizioterapeuților din România
 - Asigurare de răspundere civilă
7. Competența managerială: nu este cazul.
8. Vechime: minim 6 luni

C. Atribuțiile postului:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Se ocupă de programarea pacienților pentru tratamentul kinetoterapeutic;
3. Stabilește ordinea de intrare a pacienților;
4. Verifică documentele cu care se prezintă pacienții;
5. În cazul pacientului care se prezintă la tratament la cerere, verifică dovada de plată a serviciului;
6. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
7. Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
8. Respectă indicațiile de tratament recomandate de medicul de specialitate, utilizează tehnici, exerciții, masajul și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
9. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
10. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
11. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
12. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
13. Completează în registrul de kinetoterapie datele pacientului împreună cu indicațiile de tratament;
14. Pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând defectiunile;
15. Acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul;
16. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
17. Va respecta procedura privind întreținerea, folosirea, dezinfectarea echipamentelor cu folosință multiplă;
18. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
19. Promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dietă, regim de viață, automedicați, importanța respectării graficului de control);
20. Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
21. Poartă ecuson și echipament 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;
22. Întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale potrivit normelor legale;
23. Respectă programul de lucru, programul de concedii de odihnă;
24. Afișează la loc vizibil programul de lucru și îl actualizează ori de câte ori este nevoie;
25. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
26. Utilizează sistemul informatic instalat în cadrul laboratorului de recuperare, introducând datele culese din fișele de tratament;
27. Solicită și utilizează cardurile de sănătate respectând prevederile legilor în vigoare;
28. Semnează și validează serviciile medicale, la momentul acordării serviciului. În cazul lucrului offline este permisă validarea serviciilor în cel mult 72 de ore de la prestarea lor;
29. Nu condiționează în nici un fel actul medical;
30. Răspunde de modul de gestionare, evidență și păstrare a formularelor tipizate (fișe de tratament, plan de proceduri specifice);
31. Va avea comportament etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
32. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
33. Cunoaște și respectă drepturile pacientului conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
34. Respectă prevederile Legii 95/2006 cu toate modificările și completările ulterioare;
35. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
36. Are obligația să facă control periodic medical în cadrul protecției muncii;

37. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii cu care lucrează, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
38. La exercitarea atribuțiilor de muncă respectă întocmai normativele în vigoare și legislația specifică activității pe care o desfășoară, precum și cele privind disciplina în muncă;
39. Respectă toate PO manageriale și PO specifice Laboratorului de Recuperare care o privesc precum și protocoale și parteneriate ale spitalului dacă există precizări care li se adresează;
40. Respectă prevederile ROI și ROF, a legislației în domeniu, instrucțiunile de lucru, protocoale și proceduri operaționale, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
41. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și normele PSI ;
42. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MSF nr 261/06.02.2007; privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
43. Va respecta atribuțiile specifice diminuării riscului infecțiilor nosocomiale conform Ord. 916/27 iulie 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control infecții nosocomiale în unitățile sanitare;
44. Conform Ordinului MS nr 219/ 2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de investigație-sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
45. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare.
46. Oferă informații referitoare la serviciile medicale asigurate în cadrul unității, precum și modalitățile de acces la acestea;
47. Respectă codul de etică a Colegiului Fizioterapeuților din România;
48. Are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
49. Kinetoterapeutul care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
50. Se preocupă de verificarea disponibilității și valabilitatea aparatului de urgență;
51. Nu părăsește serviciul fără aprobarea personalului de conducere, învoirea notându-se în caietul de învoiri;
52. Respectă toate circuitele funcționale din spital.

• **Responsabilități**

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
4. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
5. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
6. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
7. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația munci

• **Comunicare**

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.

4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul sistemului de management;
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistică.

• **Asigurarea calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoștință neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

• **Norme de protecția muncii**

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul 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 securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

• **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de manager sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariații desemnați de manager, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

6. Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:

- să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
- să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
- să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

• Mediu/gestionarea deșeurilor

1. Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
2. Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
3. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
4. Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. Acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

• Protecția datelor cu caracter personal:

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

• Situații de urgență

1. Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
2. Comunică asistentului coordonator, comitetului director orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
3. Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.
4. Aduce la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - -subordonat față de: asistent coordonator, directorul medical, manager
 - -superior pentru: îngrijitori de curățenie
 - b) Relații funcționale: cu toate departamentele din unitate
 - c) Relații de control: personalul auxiliar implicat în activitatea de curățenie
 - d) Relații de reprezentare: cu acordul Comitetului Director
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu toate autoritățile și instituțiile publice cu care spitalul colaborează și cu acordul Comitetului Director
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: cu toate persoanele juridice private cu care spitalul colaborează și cu acordul Comitetului Director
3. Delegarea de atribuții și competență : în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va putea fi înlocuit de un alt fiziokinetoterapeut.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: as. Matyas Ferencz
2. Funcția de conducere: asistent coordonator Laborator de recuperare, medicină fizică și balneologie
3. Semnătura
4. Data întocmirii ...

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.

1. Numele și prenumele: Ec. Mudure Lucia Marcela
2. Funcția: - sef Serviciu RUNOS
3. Semnătura
4. Data