



CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA
HARGITA MEGYE TANÁCSA



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MIERCUREA-CIUC
CSÍKSZEREDAI MEGYEI SÜRGŐSÉGI KÓRHÁZ



Certified by ISO 9001
www.ecomcert.org



Aprob:
Manag,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: kinetoterapeut

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: *nu este cazul*

Cod C.O.R.: 226405

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Acordare de servicii de kinetoterapie

SECȚIA/COMPARTIMENTUL:

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Studii de specialitate: Diplomă de licență în specialitate;
2. Perfecționări (specializări):
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;
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.
6. Cerințe specifice: Avizul Colegiului Kinetoterapeuților din România
7. Programul de lucru: 7,00 ore/zi;

Am luat la cunoștință

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

și am primit un exemplar.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

-subordonat față de: Medic Șef de secție, Director medical, Manager

-superior pentru: personalul auxiliar din secție (asistenți medicali, infirmier, îngrijitori de curățenie, brancardier).

b) relații funcționale: medici din secția de Neonatologie

c) relații de control: *nu este cazul*

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

e) relații de colaborare: medici, asistenți șef, director de îngrijire, asistenți medicali

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

4. Responsabilitatea implicată de post:

a) păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

b) respectarea confidențialității și anonimatul pacienților

c) asigurarea calității serviciilor.

V. Atribuții generale:

1. participă la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuți, dacă este cazul;
2. respectă « Drepturile pacientului » conform Legea nr. 46/2003;
3. păstrează confidențialitatea datelor și anonimatul pacienților;
4. respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și normele de protecția muncii;
5. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul kinetoterapiei în general;
6. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
7. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește voluntarii kinetoterapeuți aflați în stagiul de pregătire;
8. aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnaviri etc.);
9. îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea spitalului și/sau a secției;
10. cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului, normele de protecția muncii și normele PSI;
11. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
12. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși a centrului;

Am luat la cunoștință

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

și am primit un exemplar.

13. este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție;
14. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
15. poartă ecusonul la vedere;
16. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
17. se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

VI. Atribuții specifice:

1. În exercitarea profesiei, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană.
2. Evaluează starea funcțională inițială a pacienților cu afecțiuni cardiovasculare.
3. Elaborează și aplică programe individualizate de reabilitare cardiacă conform indicațiilor medicului și ghidurilor bazate pe dovezi.
4. Monitorizează constant parametrii cardiovasculari (tensiune arterială, frecvență cardiacă, saturație O₂) pe durata exercițiilor și adaptează programele după evoluția pacientului.
5. Coordonează și adaptează exercițiile pentru creșterea capacității cardiopulmonare, rezistenței la efort și tonusului muscular specific pacientului cardiac.
6. Participă la managementul riscurilor pacienților cu fibrilație atrială sau sindrom coronarian acut.
7. Participă la programe de reabilitare post-infarct sau post-intervenții coronariene, urmărind reintegrarea pacientului la activitățile zilnice.
8. Aplică programe de exerciții respiratorii și de mobilizare specifice pacienților cu insuficiență cardiacă pentru îmbunătățirea oxigenării și toleranței la efort.
9. Monitorizează și ajustează exercițiile pacienților cu hipertensiune arterială și alte comorbidități cardiovasculare, respectând limitele sigure de efort.
10. Implementează și supervizează exerciții adaptate pentru pacienții cu aritmii, inclusiv fibrilație atrială, respectând recomandările cardiologului.
11. Colaborează permanent cu medicul cardiolog pentru evaluarea progresului pacientului și ajustarea planului terapeutic.
12. Coordonează recuperarea individuală sau de grup a pacienților cu afecțiuni cardiovasculare.
13. Participă la evaluarea continuă a progresului pacienților și ajustează planurile terapeutice conform recomandărilor medicului.
14. Participă la cursuri și perfecționări pentru actualizarea cunoștințelor în reabilitarea cardiacă și metode bazate pe dovezi.
15. Aplică măsuri de prim ajutor și intervine prompt în caz de urgență cardiovasculară.
16. Informează imediat medicul curant despre orice modificare a stării pacientului sau reacții adverse în timpul recuperării.
17. Educa pacienții și aparținătorii privind stilul de viață sănătos și prevenția factorilor de risc cardiovascular.
18. Se implică în dezvoltarea și implementarea procedurilor de reabilitare cardiacă în cadrul secției.
19. Colaborează cu echipa multidisciplinară (medici, asistente, dieteticieni, psihologi) pentru recuperarea completă a pacientului.

Am luat la cunoștință

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

și am primit un exemplar.

20. Respectă protocoalele și normele interne ale spitalului privind siguranța și igiena în cadrul activităților de reabilitare.
21. Ține evidența zilnică a exercițiilor, ședințelor și progresului pacienților.
22. Menține ordinea și igiena în sălile de recuperare și în spațiile destinate terapiei cardiace.
23. Instruiește pacientul în utilizarea echipamentelor de reabilitare și în respectarea programului de recuperare.
24. Aplică metode de stimulare și menținere a funcției musculare și a capacității fizice generale.
25. Asigură comunicarea clară și continuă cu pacientul și aparținătorii despre obiectivele și progresul terapiei.
26. Manifesta permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav.
27. Respecta întocmai prescripțiile făcute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor
28. Evaluarea amănunțită a capacității funcționale a bolnavului și a capacităților restante.
29. Acorda prim ajutor în situații de urgență și cheama medicul.
30. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal.
31. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
32. Respecta secretul profesional și codul de etică al personalului medical.
33. Se preocupă de educația sanitară și de specialitate a pacienților și aparținătorilor acestora.

VII. 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 confidențiale clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informațiile confidențiale clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor confidențiale 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 trebuie 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.

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data:
și am primit un exemplar. _____ _____ _____

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.).
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.

VIII. 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;

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data:
și am primit un exemplar. _____ _____ _____

5. Este comunicat imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. 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. Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
3. Nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
4. Nu lasă nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
5. Nu folosește chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
6. Participă la activitățile de pregătire teoretică și practică organizate, cunoaște și aplică întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și după caz atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu conform legislației în vigoare;
7. Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
8. Respectă instrucțiunile de lucru privind utilizarea substanțelor și materialelor periculoase, precum și a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor și echipamentelor aferente procesului muncii;
9. La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curățeniei și ordinii la locurile de muncă;
10. Atunci când constată, trebuie să informeze imediat șefii nemijlociți sau persoanele cu atribuții de conducere și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecțiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum și asupra defecțiunilor și avariilor tehnice care pot constitui cauze potențiale de incendiu
11. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
12. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
13. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA 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;
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;

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data:
și am primit un exemplar. _____ _____ _____

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

IX. 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.

X. 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: Medic șef secție
Data: _____

Am luat la cunoștință	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
și am primit un exemplar.	_____	_____	_____