Aprob:
Manag,
Dr. Konrád Judith

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuţie
DENUMIREA POSTULUI: kinetoterapeut
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: *nu este cazul*
Cod C.O.R.: 226405
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Acordare de servicii de kinetoterapie
SECŢIA/COMPARTIMENTUL:

II.DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III.SPECIFICAŢIILE POSTULUI
1.Studii de specialitate: Diplomă de licenţă 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 şi aparţinătorii acestuia;
Spirit practic şi organizatoric;
Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
Adaptare pentru muncă în echipă;
Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
Capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Manualitate;
Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres;
Punctualitate, corectitudine; amabilitate.
6. Cerințe specifice: Avizul Colegiului Kinetoterapeuților din România
7. Programul de lucru: 7,00 ore/zi;

Am luat la cunoştinţă	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 Şef de secţie, Director medical, Manager
   -superior pentru: personalul auxiliar din secţie (asistenţi medicali, infirmier, îngrijitori de curăţenie, brancardier).
   b) relații funcționale: medici din sectia de Neonatologie
   c) relații de control: *nu este cazul*
   d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relaţia cu pacientul si aparținătorii acestuia;
   e) relații de colaborare: medici, asistenți șef, director de îngrijire, asistenţi medicali
2. Sfera relațională externă:
   a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*
   b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
   c) cu personae 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 confidenţialităţii datelor la care are acces.
   b) respectarea confidentialitatea si anonimatul pacientilor
   c) asigurarea calitatii 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 etica 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 in cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă;
7. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale si instruiește voluntarii kinetoterapeuti aflați in stagiu de pregătire;
8. aduce la cunostința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, îmbolnaviri etc.);
9. îndeplineste orice altă sarcină stabilită de conducerea spitalului și/sau a secției;
10. cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului, normele de protecţia muncii şi normele PSI;
11. respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
12. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi a centrului;

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

13. este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituţie;
14. la începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
15. poartă ecusonul la vedere;
16. respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
17. se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;

VI. Atribuții specifice:

1. În exercitarea profesiunii, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate şi respect faţă de fiinţa 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 cardiovasculări (tensiune arterială, frecvență cardiacă, saturație O_2) 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 cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

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. Instruieste 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 plina de solicitudine fata de bolnav.
27. Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor
28. Evaluarea amănunţită a capacităţii funcţionale a bolnavului şi a capacităţilor restante.
29. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
30. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie,in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal .
31. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
32. Respecta secretul profesional si codul de etica al personalului medical.
33. Se preocupă de educația sanitară și de specialitate a pacienților și aparținătorilor acestora.

VII. Responsabilități:

A).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1.să cunoască şi 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 informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)

1. Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.
2. Informaţiile confidentiale clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informaţiil confidentialee clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor confidentiale clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele 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 respecatrea 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 şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.

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

9.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia datelor cu caracter personal

C). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.
2. Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi 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 şi marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua 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 existenţei 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 şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

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

APLICAREA NSSM

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;
4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

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

5.Este comunicat imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
6.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă.

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
2.Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
3.Nu suprasolicită reţeaua 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 spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
6.Participă la activităţile de pregătire teoretică şi practică organizate, cunoaște şi aplică întocmai instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă şi după caz atribuţiile stabilite prin planurile de intervenţie în caz de incendiu conform legislaţiei în vigoare;
7.Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
8.Respectă instrucţiunile de lucru privind utilizarea substanţelor şi materialelor periculoase, precum şi a instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, aparatelor şi echipamentelor aferente procesului muncii;
9.La începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării şi înlăturării unor eventuale pericole şi cauze de incendiu, menţinerii permanente a curăţeniei şi ordinii la locurile de muncă;
10.Atunci când constată, trebuie să informeze imediat şefii nemijlociţi sau persoanele cu atribuţii de conducere şi supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecţiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum şi asupra defecţiunilor şi avariilor tehnice care pot constitui cauze potenţiale de incendiu
11.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
12.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
13.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;

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

3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

IX. Limite de competenţă
1.Respectă secretul profesional, al actului medical;
2.Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;
3.Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

X. Dispoziţii finale
Fişa postului cuprinde în mod detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile postului, reieşite din legislaţie şi din fişa postului.
Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile şi responsabilităţile ce revin compartimentului în care este încadrat şi să le îndeplinească întocmai.

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și penumele:
Funcția: Director medical
Data: _____

Numele și prenumele:
Funcția: Medic șef secție
Data: _____

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