

Nr..... Data

APROBAT

FIȘA POST CADRU PENTRU KINETOTERAPEUT DIN UNITATE CU PATURI

Anexa la contractul individual de munca Nr din data de

I. DATE GENERALE:		
1.	DENUMIREA UNITĂȚII:	Spital Clinic Județean de Urgență Bistrița
2.	DENUMIREA POSTULUI:	KINETOTERAPEUT
3.	NIVELUL POSTULUI:	Execuție
4.	POST:	
5.	NUME, PRENUME ANGAJAT:	
6.	COD COR:	226401 (studii superioare)
II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:		
- Pregătire de specialitate (una dintre variante): - Studii superioare de lungă durată (diplomă de licență); - Aviz anual de liberă practică pentru perioada de exercitare a profesiei; - Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis).		
III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:		
- Cunoștințe operare calculator: - nivel mediu - Limbi străine cunoscute: - nivel avansat - nivel mediu - Grad principal		

4. Alte studii, cursuri și specializări cu relevanță pentru post -

5. Vechime în muncă:

- a) nu necesită vechime

IV. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Ierarhice:

- a) Subordonare: manager, director de îngrijiri, medic șef de secție, medic de salon , medic de gardă, asistent șef de secție;
b) Supraordonare: infirmiere, brancardieri, îngrijitoare de curățenie;

2. Funcționale:

- a) colaborează cu toți membri echipei medicale;
b) colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;
c) îndrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate;
d) îndrumă, consiliază și comunică cu pacienții și aparținătorii pentru obținerea celor mai bune rezultate terapeutice.

3. De reprezentare:

- a) unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne;

V. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

1. O bună pregătire profesională;
2. Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
3. Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris);
4. Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
5. Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
6. Aptitudinea de a lucra cu documente;
7. Spirit practic și organizatoric;
8. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
9. Adaptare pentru munca în echipă;
10. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
11. Capacitate de adaptare la situații de urgență;
12. Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
13. Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
14. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
15. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
16. Manualitate;
17. Inteligență;
18. Echilibru emoțional;
19. Rezistență la stres;
20. Punctualitate, corectitudine;
21. Tact, amabilitate;
22. Flexibilitate;
23. Perseverență;
24. Putere de concentrare;
25. Solidaritate profesională;
26. Încredere în sine.

VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:

- a) organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi;
- b) organizarea aprovizionării cu materiale;
- c) organizarea timpului de lucru;
- d) lucru în echipa multidisciplinară;
- e) intervenție în situații de urgență;
- f) respectarea drepturilor persoanei îngrijite;

2. Efort intelectual: (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;

3. Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină;

4. Utilizarea unor tehnologii speciale :

- a) utilizarea aparaturii din secție;
- b) cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor secției;

VII. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

- 1. Își asumă responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor efectuate;
- 2. Răspunde de corecta gestionarea resurselor folosite în procesul de îngrijire;
- 3. Își asumă responsabilitatea respectării confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice;
- 4. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice;
- 5. Cunoaște și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie profesională.

VIII. CRITERII DE EVALUARE (vor fi detaliate în indicatori și standarde de performanță):

- 1. Cunoștințe și experiență profesională;
- 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor;
- 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7. Condiții de muncă

IX. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE FIZIOKINETOTERAPEUTULUI

1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

1.1. Cunoaște și respectă reglementările legale în domeniu, regulamentele, protocoalele și procedurile interne:

- a) Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
- b) Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru: personal, vizitatori;
- c) Cunoaște și respectă procedurile și protocoalele de îngrijire a pacientului în funcție de necesități;
- d) Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților

- profesionale;
- e) Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale;
 - f) Cunoaște și respectă legislația specifică* :
 - g) Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al SJUB;
 - h) Respectă normele de etică și deontologie profesională;
 - i) Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
 - j) Respectă precauțiunile universale;
 - k) Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
 - l) Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
 - m) Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - n) Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
 - o) Participă la pregătirea profesională a personalului din subordine, a personalului nou angajat, a viitorilor asistenți medicali aflați în practică;
 - p) Participă, sub îndrumarea medicilor, la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f);
 - q) Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
 - r) Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește **are obligația de a acorda primul ajutor medical** în situații de urgență, în limita competențelor profesionale.

1.2. Atribuții și responsabilități privind cunoașterea și aplicarea precauțiunile universale;

- a) Cunoaște și respectă metodologia de prevenire, supraveghere și control a accidentelor prin expunere la produse biologice (expunere cutanată, percutană, a mucoaselor), pentru toate tipurile de activități de îngrijire (administrarea medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastro-duodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oro-nazo-traheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare cardio-respiratorie, intervenții pre/intra /postoperatorii etc.).
- b) Cunoaște și respectă conduita în caz de accident prin expunere la sânge;
- c) Respectă procedurile privind gestionarea deșeurilor potențial contaminate, îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment;
- d) Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;

1.3. Atribuții și responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical conform legislației în vigoare:

- a) Implementează practicile de îngrijire a pacienților cu respectarea prevederilor legale specifice, a protocoalelor și procedurilor interne, în vederea prevenirii și controlului infecțiilor asociate actului medical pe toată perioada internării pacienților;
- b) Efectuează întreaga activitate terapeutică cu respectarea regulilor de igienă, asepsie și antisepsie, dezinfecție și sterilizare;
- c) Cunoaște și aplică practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- d) Respectă circuitele, regulile de asepsie și antisepsie, inclusiv igiena corectă a mâinilor;
- e) Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția oricăror semne de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- f) Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- g) Menține o rezervă adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- h) Participă, în limita competențelor, la identificarea și raportarea posibilelor infecții nosocomiale, la investigarea tipului de infecție, la identificarea agentul patogen, împreună cu medicul curant și a serviciului epidemiologic;
- i) Participă la investigarea epidemiilor;
- j) Asigură comunicarea cu direcțiile/intitutele de sănătate publică și cu alte autorități, atunci când este cazul.

1.4 Atribuții și responsabilități privind sistemul de management al calității:

- a) Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- b) Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- c) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
- d) Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor, procedurilor și modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție al pacienților;
- e) Participă la activitățile care vizează îmbunătățirea calității serviciilor de îngrijire;

1.6. Atribuții și responsabilități administrative:

- a) Răspunde de consemnarea, gestionarea și păstrarea în condiții de securitate a datelor pacientului (personale, medicale, de îngrijire);
- b) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în dosarul pacientului, raportul de serviciu sau în alte documente;
- c) Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
- d) Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- e) Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- f) Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MS 1.226 din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;
- g) Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară,
- h) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- i) Consemnează și comunică evidența zilnică a pacienților;
- j) Participă la elaborarea și aplicarea măsurilor de securitate și intervenție ale secției, pentru evitarea oricăror incidente, accidente care ar putea să apară în timpul utilizării aparaturii și instrumentelor medicale, a surselor de gaz metan, de oxigen, a substanțelor dezinfectante/de sterilizare chimică,
- k) Cunoaște planul de intervenție în caz de incendii și calamități naturale.

1.7. Atribuții conform OMS nr. 961/2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- a) Cunoaște și respectă modul de utilizare a produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;
- b) Cunoaște și respectă modul de utilizare a biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- c) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
- d) Verifică graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție, dacă este completat și semnat

- zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;
- e) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
 - f) Respectă procedurile privind curățarea, dezinfecția, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării;

1.8. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile asistenței medicale sunt:

- a) Participă la protejarea mediului ambient prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;
- c) Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul și depozitarea deșeurilor.
- d) Respectă metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

1.9. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:

- a) Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c) Furnizează și celorlalți angajați informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă la nivelul fiecărui post de lucru;
- d) Aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană sau de alte persoane prezente în unitate;
- e) Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Comunică de îndată angajatorului accidente de muncă, accidente de traseu ori de circulație, situația de persoană dată dispărută precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
- g) Dă relațiile solicitate și pune la dispoziția inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari documentele prevăzute de lege;
- h) Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și le utilizează corect;
- i) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- j) Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- k) Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:

- a) Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară ;
- b) Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;

- c) Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- d) NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- e) Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- f) Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- g) Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE ÎN UNITATEA CU PATURI:

Responsabilități, atribuții și obligații:

- pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii, cât și a bolilor asociate, stabilește planul de tratament specific recuperator, programul de lucru, locul și modul de desfășurare a acestuia, în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli sau leziuni ;
- aplică terapia prin mișcare folosind metodologia reclamată de starea și evoluția patologică a bolnavului;
- utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și alte procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate ;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului la domiciliu în aplicarea acestui program ;
- evaluează și reevaluează în timp progresele pacientului și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului ;
- asistă și se implică în programul de kinetoterapie al personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupational, îngrijitoare, mame sociale etc)
- se implică în activitățile complementare ale unității ; poate fi implicat în alte activități pe care instituția le organizează ;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului cu care colaborează ;
- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică ;
- menține o legătură permanentă pe baza de informare reciprocă cu mediul de resort asupra stării de sănătate și a evoluției bolnavului ;
- ține evidența statistică a tratamentului medical recuperator și urmărește din punct de vedere al optimizării, eficiența tratamentului ;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educație sanitară corespunzătoare tratamentului medical recuperator ;
- participă la toate activitățile științifice specifice organizate de spital ;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu sanitar din subordine ;
- completează fișa de recuperare kinetică, toate procedurile utilizate, pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată ;
- efectuează bilanțurile funcționale, testul muscular și pune diagnosticul funcțional la începutul și la sfârșitul tratamentului medical recuperator ;
- poate efectua gimnastica electrică în funcție de starea bolnavului ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi

schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

- respecta raglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;

- respecta regulamentul de ordine interioara si regulamentul de organizare si functionare;

- respecta drepturile pacientilor ;

- respecta secretul profesional ;

- asigura ordinea si curatenia la locul de munca ;

- respecta programul de lucru si semneaza condica la inceperea si sfarsitul activitatii ;

- are o tinuta decenta si un comportament adecvat profesiei ;

- adopta o atitudine civilizata si de buna credinta fata de tot personalul unitatii pentru bunul mers al activitatii si prestigiul acestuia.

- Respecta consimtamantul informat al pacientului.

- Poarta in permanenta ecuson de identificare, la loc vizibil;

- Are obligatia de a cunoaste informatiile care pot fi transmise telefonic in legatura cu pacienti;

- Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea sefilor ierarhici, in limita cunostintelor si pregatirii profesionale.

Atribuții, sarcini, responsabilitati:

1. Desfășoară activitate profesională conform programului de lucru al unității, asigurând activitatea curentă stabilită de medicul șef de secție
2. Acordă servicii pacienților internați, aflați în responsabilitate directă cu respectarea normelor contractului cadru, în conformitate cu codul de etică și deontologie profesională;
3. Se preocupă de însușirea și aplicarea măsurilor cu privire la prevenirea incendiilor și dezastrilor și a soluțiilor de limitare și lichidare ale efectelor acestora în secție și spital;
4. Participă la activitățile organizatoric-administrative sau executive, în caz de epidemii, dezastru și “situații speciale”, sub conducerea medicului șef de secție în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară și normele de etică și deontologie profesională;
5. Respectă prevederile legale privind drepturile pacientului și drepturile omului pentru bolnavii în îngrijire directă;
6. Respecta confidențialitatea actului medical și semnează acordul de confidențialitate;
7. Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului la termenele prevăzute;
8. Răspunde în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu ;
9. Încheie anual asigurarea de malpraxis și o depune în copie, la serviciul RUNOS;
10. Are obligația de a respecta procedurile, protocoalele, notele interne, deciziile și legislația în vigoare
11. Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității din spital;
12. Se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite în activitatea secției, privitor la acordarea asistenței medicale ;
13. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de medicul șef de secție, conducerea instituției, conform legislației în vigoare și statutului său profesional;
14. Pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii, cât și a bolilor asociate, respecta planul de tratament specific recuperator, programul de lucru, locul și modul de desfășurare a acestuia, în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli sau leziuni;
15. Aplică terapia prin mișcare folosind metodologia reclamata de starea și evoluția patologică a bolnavului;
16. Utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și caldură, electroterapia și alte procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate ;
17. Se implică în activitățile complementare ale unității; poate fi implicat în alte activități pe care instituția le organizează ;

18. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului cu care colaborează ;
19. Tine evidența statistică a tratamentului medical recuperator și urmărește din punct de vedere al optimizării, eficiența tratamentului
20. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena, protecția muncii și educație sanitară corespunzătoare tratamentului medical recuperator ;
21. Participă la toate activitățile științifice specifice organizate de spital ;
22. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu ;
23. Poate efectua gimnastica electrică în funcție de starea bolnavului ;
24. Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare
25. Respectă prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii ;
26. Poartă echipamentul 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;
27. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă
28. Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale (prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 984 / 23.06.1994);
29. Respecta normele igienico-sanitare si de protecția muncii
30. Respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile din Ordinul M.S. nr. 663 / 4.10.1999 si din Ordinul M.S. nr. 219 / 01.04.2002);
31. Respecta normele P. S. I conform legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare și ord. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
32. Respecta drepturile pacienților ;
33. Respecta secretul profesional și semnează acordul de confidențialitate;
34. Asigură ordinea și curățenia la locul de muncă ;
35. Respectă programul de lucru și semnează condica la începerea și sfârșitul activității ;
36. Are o ținută decentă și un comportament adecvat profesiei ;
37. Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acestuia.
38. Are obligația de a informa pacientul cu privire la procedurile-tratamentele recomandate ;
39. Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de munca se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru
40. Poartă în permanență ecusonul de identificare, la loc vizibil;
41. Are obligația de a cunoaște informațiile care pot fi transmise telefonic în legătură cu pacienții;
42. Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
43. Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și le are în folosință,
44. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
45. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita cunoștințelor și

pregătirii profesionale.

46. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
47. Are obligația de a respecta procedurile, protocoalele, notele interne, deciziile și legislația în vigoare.

Obligatii :

primește pacienții și îi informează asupra obligativității respectării regulamentului intern;

1. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapice;
2. supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
3. informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
4. aplică procedurile de electroterapie, kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
5. manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
6. respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor,
 - a. consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
 - b. ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
7. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
8. pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
9. se ocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapice;
10. acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul;
11. pregătește materialele și instrumentarul, în vederea sterilizării;
12. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
13. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
14. respectă și apără drepturile pacientului;
15. se ocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
16. participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, dacă e cazul;
17. organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii acestora;
18. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
19. respectă ROF și ROI;
20. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
21. participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii;
22. respectă normele de protecție și securitate a muncii și PSI;
23. respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului 1226/2012;
24. respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere;
25. respectă programul de muncă și planificarea concediilor de odihnă anuale;
26. la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență;
27. poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil;
28. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale.
29. aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital ori de câte ori este nevoie.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

1. Respectă ordinea ierarhică;
2. Respectă graficul de lucru întocmit de asistenta șefă;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără a anunța asistenta șefă sau medicul șef de secție;
4. Schimburile de tură se vor face doar în situații excepționale, cu cerere scrisă, aprobată de conducerea secției;
5. Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
6. Răspunde și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea secției;
7. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
8. Întreține igiena și dezinfecția aparaturii/dispozitivelor medicale, conform protocoalelor în vigoare;
9. Pregătește materialele pentru sterilizare și întocmește fișa de sterilizare;
10. Verifică funcționalitatea aparaturii medicale și aduce la cunoștința asistentei șefă defecțiunile și lipsa de consumabile;
11. Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefă orice neregulă, anomalie, defecțiune sau altă situație care ar putea constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor constatate în timpul activității;
12. Participă la instruirile periodice organizate la nivelul secției;
13. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, pe toată perioada activității pe secție. 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 juridic;
14. Semnalează medicului orice modificări survenite în starea de sănătate a pacientului;
15. Efectuează verbal, în scris și la patul bolnavului preluarea/ fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, conform procedurii în vigoare la nivelul SJUB;
16. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga spitalului, anunță familia, consemnând totul în F.O conform protocolului stabilit la nivelul SJUB;
17. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare;
18. Răspunde de bunurile din secție, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare pe toată durata turei;
19. Poartă echipamentul de protecție distinct și ecusonul, așa cum este prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
20. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual (inclusiv prin protocoalele operationale puse la dispoziție prin intranet) sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
21. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
22. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
23. Aplică ghidurile, protocoalele și procedurile operaționale aprobate la nivelul spitalului;
24. Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul în condiții de siguranță, conform codului de procedură, în vederea distrugerii conform ordinelor MS privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor

periculoase (infecțioase și înțepătoare);

25. Are obligația ca la începutul și sfârșitul serviciului să se semneze în condica de prezență;
26. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate ;
27. Poartă în permanentă ecusonul de identificare;
28. Îndeplinește orice sarcini de serviciu stabilite de conducerea spitalului și/sau a secției, în limita cunostintelor și pregătirii profesionale.

X. CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

XI. RESURSE DISPONIBILE:

- a) Spațiul disponibil: cabinet comun cu celelalte asistenți medicali BFT din secție, dotat cu mobilier adecvat activității (birou, aparate kinetoterapie, dulap vestiar etc.);
- b) Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;
- c) Alte resurse:
 - echipament individual de protecție: DA
 - echipament individual de lucru: DA
 - materiale igienico-sanitare: DA
 - alimentație de protecție: NU

XII. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE/DATE CU CARACTER PERSONAL:

- a) Are acces *limitat/nelimitat* la documentele departamentelor din subordine;
- b) Restricțiile de manevrare țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- c) În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- d) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- e) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- f) Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal.

XIII. TIMPUL DE MUNCĂ:

- a) Timpul de normă: Normă întreagă
- b) Nr. ore muncă/zi: 7 ore
- c) Nr. ore muncă suplimentară/zi: în funcție de necesități
- d) Tipul programului de lucru: program în tura de dimineață
- e) Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămână, din timpul de muncă;
- f) Programul de lucru: 08.00-15.00
- g) Zilele lucrătoare: Luni/Vineri conform graficului;

- h)** Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de minim 21 de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat.

XIV. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- a)** Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar;
- b)** Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, dăpă caz;
- c)** Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

Vizat compartiment juridic,

Medic sef sectie

Șef department.....

Semnatura.....

Semnătura.....

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume prenume

Semnătura

Data