



**APROBAT,
MANAGER**

FIŞA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă

Nr din data de

Numele

Prenumele

| | |
|--|---|
| 1. Denumirea instituției publice: | Spitalul de Psihiatrie „Sfanta Maria” |
| 2. Secția/compartiment: | Compartimentul de terapie ocupationala si ergoterapie |
| A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL | |
| 1. Nivelul postului: | Executie |
| 2. Denumirea postului | Kinetoterapeut |
| 2.1. Functia | Kinetoterapeut (<i>cod COR 223003</i>) |
| 3. Gradul/ Treapta profesional/profesionala | Debutant |
| 4. Scopul principal al postului: | Asigura nevoile de ingrijiri generale de sanatate si furnizeaza servicii generale de sanatate de natura preventiva, curativa si de recuperare. Prestarea unor servicii competente si de calitate in aplicarea si urmarirea procedurilor de kinetoterapie recomandate de medical curant. |
| B.CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI | |
| 5. Studii de specialitate | |
| 5.1 Pregătirea profesională de bază | Diploma studii superioare |
| 5.2 Pregătirea profesională de specialitate | Studii superioare de specialitate licentiat kinetoterapie 3 ani |
| 5.3 Vechime in specialitate | - |
| 5.4 Perfectionari(specializari) | - |
| 5.5 Cunostinte de operare calculator (necesitate si nivel) | - |
| 5.6 Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute | - |
| 5.7 Cerinte specifice | - certificat de membru Colegiul Fizioterapeutilor din Romania- avizat anual |
| 5.8 Abilitati,calitati si aptitudini necesare | - Munca în echipă, Spirit de echipă, inițiativă, |
| 5.9 Competenta manageriala | - |

| | |
|---|--|
| 6. Poziția postului în cadrul structurii: | - Manager , Director medical, |
| 6.1. Postul imediat superior: | - coordonatorul Compartimentului de Terapie Ocupationala si Ergoterapie; |
| 6.2. Postul imediat inferior: | - Instructor ergoterapie |
| 6.3. Subordonări: | - |
| 6.3.1. Are in subordine: | - |
| 6.3.2. Este inlocuit de: | - |
| 6.3.3. Înlocuiește pe: | - |

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

7. Descrierea activităților corespunzătoare postului

7.1 Atribuții și responsabilități specifice:

- Asigura prevenirea, reeducarea sau recuperarea dizabilităților și deficiențelor motorii, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate
- Preia nominal pacientii repartizati de personalul din sectie,
- Intocmește graficul activităților pentru pacienti;
- Mentine la standarde de performanta activitatea pe care o desfasoara;
- Evalueaza functional segmentul de aparat locomotor afectat, alcatuind un program de kinetoterapie la pacientii ce i-au fost repartizati de medicul de medicina fizica si recuperare, conform diagnosticului clinic si functional si prescriptiei de tratament fizic si recuperator elaborate și parafata de medicul specialist;
- Pe baza diagnosticului si a prescriptiei metodologice de specialitate elaborate de medicul de medicina fizica si recuperare , kinetoterapeutul aplica programe de recuperare de kinetoprofilaxie primara si secundara, pe care, dupa acordul medicului de specialitate, le poate coordona. In aplicarea acestor programe, colaboreaza cu asistentul medical,
- Kinetoterapeutul acorda asistenta kinetica profilactica, terapeutica si de recuperare medicala. El face parte integranta din personalul cu studii superioare specializat in asigurarea starii de sanatate a populatiei
- Kinetoterapeutul lucreaza in echipa (direct sau indirect), in primul rand in colaborare cu medicii specialisti;
- Asigura educatia pentru sanatate atat pacientilor si apartinatorilor acestora, cat si altor categorii de personal din sistemul de sanatate;
- Participa la programe de educatie organizate conform planurilor elaborate de Ministerul Sanatatii in colaborare cu organizatiile (asociatiile) care reprezinta kinetoterapeutul;
- Participa la formarea si perfectionarea kinetoterapeutilor incepatori si a altor categorii de personal din subordine ;
- Cu prescriptie medicala, kinetoterapeutul este autorizat de a aplica terapia prin miscare, revenindu-i in acelasi timp responsabilitatea aplicarii ei. Kinetoterapeutul reprezinta profesii interdisciplinare, succesul ei rezultand din colaborarea dintre medic si kinetoterapeut, primului revenindu-i sarcina de a stabili diagnosticul clinic al bolnavului si principiile de tratament, iar celui de-al doilea evaluarea functionala, stabilirea metodologiei si aplicarea corecta si concreta a mijloacelor specifice de tratament, prin miscare in functie de acest diagnostic.
- Kinetoterapeutul este abilitat sa efectueze tratamente kinetice in:
 - Afectiuni ortopedico-traumatice;
 - Afectiuni neurologice;
 - Afectiuni reumatismale;

- Kinetoterapeutul este obligat sa inregistreze in registrul de tratament fiecare pacient cu specificarea obiectivelor de tratat;
- În aplicarea tratamentelor kinetice, kinetoterapeutul este autorizat sa utilizeze urmatoarele tehnici:
 - masaj terapeutice si tehnici complementare;
 - manevre de drenaj limfatic, posturi, mobilizari si manipulari articulare;
 - hidrokinetoterapie;
 - relaxarea neuromusculara
 - masurarea tensiunii arteriale
- Exercițarea profesiei de kinetoterapeut se realizeaza conform legii si a reglementarilor cuprinse in statutul kinetoterapeutului.
- Obligația de acordare a asistenței medicale, în mod nediscriminatoriu, pe criterii de rasă, sex, statut socio-cultural, vârstă, factori biologici (existența unor dizabilități permanente sau temporare) etnie, origine, cetățenie.
- Isi insuseste legislatia sanitara in vigoare in scopul aplicarii corecte a prevederilor;
- Da dovada de profesionalism in relațiile de subordonare, coordonare si colaborare;
- Respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le deține;
- Supravegheaza respectarea protocoalelor de lucru si a diverselor instructiuni in sectoarele de activitate;
- Organizeaza si executa activitatile cu pacientii astfel incat sa fie evitate incidentele sau accidentele de lucru;
- Supravegheaza si indruma fiecare pacient cautand sa imprime o disciplina in activitate si se ocupa de insusirea deprinderilor in munca;
- Anunta in timp optim personalul din sectie în cazul în care este necesara revenirea pacientului in sectie;
- Ingrijeste si raspunde de utilizarea adecvata a obiectelor, materialelor si utilajelor existente in cadrul compartimentului;
- Observa permanent starea generala si comportamentul pacientilor anuntand coordonatorul compartimentului precum si personalul sectiei asupra oricarei modificari sau probleme aparute in acest sens;
- Completeaza fisele de activitate kinetoterapeutica a pacientului si celelalte documente specifice care sunt vizate de coordonatorul compartimentului ;
- Pastreaza in siguranta toate documentele pacientilor care i se incredinteaza (conf legii 677/2001 privind protejarea datelor cu caracter personal), respecta secretul profesional precum si drepturile pacientului conform Ord. MS nr.46/2003;
- Prezinta lunar raportul de activitate coordonatorului de compartiment;
- Impreuna cu coordonatorul Compartimentului intocmeste necesarul anual de materiale si/sau utilaje pentru compartiment, transmitandu-l conducerii spre aprobare;
- Intocmeste si semneaza procesul-verbal de distrugere al materialelor consummate in procesul de kinetoterapie;
- Raspunde de buna utilizare a spatiilor si de pastrarea curateniei si a ordinii;

7.2 Atributii și responsabilități generale:

- respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conduită a personalului angajat, Contractul Colectiv si Individual de muncă, proceduri si protocoale,

note interne și deciziile managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);

- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- respectă confidențialitatea datelor pacientului;
- obligativitatea verificării zilnice a avizierului secției/sectorului/structurii cu respectarea măsurilor, precizărilor, mențiunilor și termenelor din anunțurile postate,
- obligativitatea verificării zilnice a adresei de e-mail de serviciu și a intranetului pentru buna desfășurare a activității,
- face parte din comisii la nivelul spitalului la decizia managerului
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respecta planificarile de concediu de odihna;
- se prezinta la examinarile medicale periodice cerute de angajator;
- anunta orice imbolnavire si concediu de incapacitate temporara de munca in termen de 24 ore sefului ierarhic si biroului RUNOS
- participa la cursurile , instructajele (SSM- PSI- SU) și instruirile interne conform planului de instruire;
- se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de functie , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a altor substante / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- face parte din echipa de prima interventie in caz de incendiu.
- respecta Normele privind Situatiile de Urgenta , PSI , si Protectia Civila , conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006 , Ordinului MAI 712/2005 , Ord. MI 163/2007;

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006:

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

Obligatiile si drepturile salariatiilor privind legea securitatii si sanatatii nr. 319/2006:

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functie, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se aigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- salariatii au dreptul la informare si instruire, la asigurarea securitatii si sanatatii;
- sa fie informati despre riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala;
- sa li se acorde echipamente individuale de protectie si echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lor;
- sa li se acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie;

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
 - nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. SFERA RELATIONALA

8.Sfera relationala interna:

Relații ierarhice:

Manager, Coordonator compartiment Terapie Ocupationala si Ergoterapie

Colaborare:

Relatii funcționale:

Toate secțiile și departamentele

Relatii de control :

Toate secțiile și departamentele

Relatii de reprezentare :

9. Sfera relationala externa

- cu autoritati si institutii publice

-

- cu organizatii internationale

-

- cu persoane juridice private

-

10.Delegarea de atributii si competenta: -

11. Standardul de performanță asociat:

11.1. Cantitativ:

- volum mare de activități
- număr minim de corecții efectuate de șeful direct

11.2. Calitativ:

- număr minim de reclamații primite
- interesul angajatului pentru reducerea costurilor
- timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea in standardele normale de lucru.

11.3. Costurile:

- utilizarea eficienta a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitara.

11.4. Timpul:

- se apreciază capacitatea angajatului de a se integra in efortul colectiv si de a lucra in echipa.

11.5. Utilitatea resurselor:

- punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le dețin.

11.6 Modul de realizare:

- tendința de perfecționare continua.

| | |
|--|--|
| 12. Competențele postului: | <ul style="list-style-type: none"> • Indruma si supravegheaza permanent procedurile pe care le au de executat bolnavii, in conformitate cu indicatiile si calificarea personala • cursuri de pregatire/perfectionare/specializare in kinetoterapie |
| 13. Limite de competență: | <ul style="list-style-type: none"> • Desfasoara activitati specifice kinetoterapiei sub indrumarea Coordonatorului Compartimentului • Intocmeste planul de activitati in procesul de munca • Face propuneri sefului de compartiment sau concucerii unitatii privind imbunatatirea serviciilor oferite acestora in cadrul compartimentului • Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern • Raspunde pentru orice tip de informatie privind secretul profesional si confidentialitatea datelor de orice natura , existente in spital. • Raspunde de buna utilizare a inventarului Compartimentului de terapie ocupationala si ergoterapie • Respecta Ordinul nr. 1226/2012, Ordinul nr. 1.761/2021, Ordinului nr. 1101/2016. • Respectarea normele de protectie a muncii • Respectă Hotărârea nr. 6/2018 pentru adoptarea Codului deontologic al fizioterapeutului; • Respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003; • Face parte din echipa de prima interventie |
| 14. Criteriile de evaluare a performantelor profesionale | <ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe și experiență profesională; • Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; • Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; • Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; • Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum; • Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; • Condiții de muncă; • <i>Eficiența și eficacitatea comunicării cu pacienții/ aparținătorii;</i> • Colegialitate ,corectitudine in raportuirile de munca |
| 15. Obiectivele de performanță: | <ul style="list-style-type: none"> • Participarea la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente • Nr. de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite; • Gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate |

| | |
|---|---|
| 16. Responsabilități privind sistemul de management al calității: | <ul style="list-style-type: none"> • sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile in activitatea depusa; • sa respecte procedurile operationale care descriu activitatea proprie a fiecarui serviciu/ birou/ compartiment/ sectie in parte • sa furnizeze la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii. • sa elaboreze proceduri, protocoale pentru activitatile proprii |
| 17. Condiții materiale ale muncii: | mobilier adecvat, costum sau uniformă obligatorie,(după caz), materiale si obiecte necesare activitatii |
| 18. Prevederi speciale: | La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar. |
| 19. Sancțiuni: | Conform legislației în vigoare |
| 20.Data întocmirii | 06.11.2024 |

Intocmit de :
 Coordonator terapie ocupationala,
 Șamotă Georgeta Genoveva
 Semnatura_____

Data _____

Contrasemneaza,
 Director medical,
 Ogorean Carmen Alina
 Semnatura_____

Data _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar
 Semnatura_____

Data _____