

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
SECȚIA /COMPARTIMENTUL

**Aprobat,
Manager**

FISA POSTULUI -VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : de executie
2. Denumirea postului : Kinetoterapeut,
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: activitate desfășurată conform competențelor profesionale.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în kinetoterapie
2. Perfectionari (specializari) : _____
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator: _____
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice:
 - autorizatie de libera practica de la Colegiul fizioterapeutilor din Romania
 - aviz anual al autorizatiei de libera practica emis de Colegiul fizioterapeutilor
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) _____

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

I. DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.
2. Raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical.
3. Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor in exercitarea actului medical.
4. Asigurarea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu.
5. Ca membru al echipei profesionale, programul de lucru, locul si modul de desfasurare in vederea educarii sau reeducarii unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dezabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
6. Utilizeaza tehnici, exercitii, conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate.
7. Stabileste necesarul de echipament si se implica in procurarea acestuia.
8. Stabileste programul de kinetoterapie care este urmat acasa de pacient si instuiește apartinatorii sau persoanele implicate in ingrijirea pacientului in aplicarea acelui program.
9. Evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient .
10. Adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului.
11. Se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la perfectionarea personalului mediu in subordine.
12. Acorda primul ajutor in situatiile de urgenta si cheama medicul.
13. Poarta echipament de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este necesar pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal.
14. Manifesta permanent o atitudine plina de solicitudine fata de bolnav .
15. Se implica in perfectionarea continua de recuperare kinetica.
16. Completeaza permanent in fisa de recuperare kinetica toate procedurile utilizate pentru a outea

- evalua pentru munca prestata.
17. Preia si sarcinile colegilor cand acestia lipsesc .
 18. Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic.
 19. Supravegheaza si raspunde de aplicarea normelor de igiena si antiepidemice.
 20. Respecta si aplica prevederile ordinului OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
 21. Respecta si aplica prevederile OMS NR. NR.261/2007 referitor la normele tehnice privind asigurarea curateniei si dezinfectiei.
 22. Respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale.
 23. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de informare si educatie.
 24. Identifica problemele de ingrijire, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire, evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in dosarul de ingrijire.
 25. Gestioneaza materialele de unica folosinta conform procedurilor din foaia de observatie pentru un decont corect al pacientului.

II. RESPONSABILITATI GENERALE

1. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligatia de a semna imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
9. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
11. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
12. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
13. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora
14. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
15. Utilizeaza obligatoru echipamentele de protectie conform PU (precautuni universale)
16. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
17. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital
18. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
19. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
20. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor
21. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
22. Indeplineste orice alte sarcini primite din partea medicului sef si a conducerii unitatii in limita pregatirii profesionale.
23. **Norme de etică:**
 - a. Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;

- b. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
- c. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- d. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- e. Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
- f. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

III. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

• A. Privind relatiilor interpersonale /comunicare :

- Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

B. In raport cu obiectivele postului:

- Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca.

D. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :

- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
- Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la bolnavii avuti in ingrijire.

E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător potrivit Legii nr.319/2006 actualizata privind securitatea si sanatatea in munca si Legii nr. 307 /2006 actualizată privind apărarea împotriva incendiilor.

• F. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:

- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
- Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu si de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat..Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme

IV. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE(IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN
2. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
3. Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
4. Respectă si aplică normele prevazute in O.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
5. Respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa I, Cap.II subcap.13-“Atribuțiile asistentei de salon”, Anexa IV-Precautiuni standard.
6. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.

7. Participă la instruiți privind prevenirea și limitarea IAAM
8. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate

V. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

1. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
2. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea 481/2006 privind protectia civila, Cap. IV. Art 31, Cap.V, Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor, Cap. 2. Art 34, Cap. 4. Art.97, Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).
3. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

VI. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
2. angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
3. angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
4. angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel incat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

VII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI:

4. Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
5. Program de lucru : conform normelor interne : 7 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii)
6. Deplasari:_____;
7. Nivel de risc identificat 2,86 – risc mic;

D. SFERA RELATIONALA :

1.Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Medic sef, Director medical, Director ingrijiri, Manager
- b) Relații functionale: - medici, personal mediu sanitar, personal auxiliar sanitar si personal functional
- de colaborare: cu angajatii serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Slatina
- c) Relații de control : -
- d) Relații de reprezentare: unitatea sanitara in relatie cu pacientul

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: in baza imputernicirii date de seful serviciului sau managerul unitatii.
- b) cu organizații internaționale:_____
- c) cu persoane juridice private:_____
3. Delegarea de atribuții și competență:_____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere: MEDIC SEF
3. Semnatura : _____
4. Data intocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele : _____
2. Semnatura : _____
3. Data : _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele :
2. Functia : DIRECTOR MEDICAL
3. Semnatura : _____
4. Data : _____