STRUCTURA – SECTIA MEDICINA INTERNA

SE APROBA
MANAGER

FISA POSTULUI
NR./MARCA

A. Informatii generale privind postul

1. **Nivelul postului** : de execuţie
2. **Denumirea postului** : Kinetoterapeut
3. **Gradul profesional/Treapta profesionala :** Kinetoterapeut
4. **Scopul principal al postului :** Prestarea unor servicii privind evaluarea si tratarea prin mijloace kinetice a deficientelor fizice si motorii, sub responsabilitatea medicului sef, medicului curant, in cadrul unei echipe pluridisciplinare.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate**: studii universitare absolvite cu diploma de licenta
2. **Perfectionari :** nu este cazul.
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator** : operator PC nivel mediu
4. **Limbi straine cunoscute:** limba engleza - nivel conversatie
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare** : abilităţi excelente de comunicare, capacitatea de a pune eficient în practică solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfaşurarea în mod corespunzător a activităţilor în scopul realizarii obiectivelor, cunoaşterea activitatilor impuse de specificul compartimentului; promptitudine, operativitate, punctualitate, corectitudine, perseverenta, aptitudini de comunicare cu presa, tact, amabilitate, adaptarea la complexitatea muncii, receptivitate pentru documentare si rezolvarea problemelor, disponibilitate la efort suplimentar, disponibilitate la efectuarea de ore suplimentare, flexibilitate, perseverenta, obiectivitate, disciplina, initiativa, creativitate, aptitudini de planificare si organizare a operatiunilor si activitatilor, echilibru emotional, rezistenta la stres, incredere in sine
6. **Cerinte specifice**: nu este cazul
7. **Competenta manageriala** – nu este cazul

C. Atributiile postului

C1. Atribuţii specifice postului

--Răspunde de stabilirea planului de tratament specific, a obiectivelor specifice, a programului de lucru, a locului şi modului de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor disabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

-Răspunde de utilizarea tehnicilor, exerciţiilor, aplicaţiilor cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapiei şi procedeelor conform conduitei terapeutice şi obiectivele fixate;

-Răspunde de stabilirea necesarului de echipament şi se implică în procurarea lui;

-Răspunde de stabilirea programului de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;

-Răspunde de evaluarea şi reevaluarea în timp a progreselor făcute de pacient;

-Răspunde de adaptarea planului de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;

-Răspunde de asistarea şi implicarea în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupaţional, logoped, îngrijitoare, mame sociale);

-Se implică în activităţile complementare ale organizaţiei;

-Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care secţia le are în program;

-Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea programului mediu din subordine;

-Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

-Participă la manifestările ştiinţifice;

-Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;

-Răspunde de completarea permanentă în fişa kinetică a tuturor procedurilor utilizate în cadrul programului de recuperare.;

-Răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;

-Rspunde de modul in care respecta si aplica la locul de munca prevederile Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 privitor la infectiile asociate actului medical (infectiile nosocomiale) in raport cu sarcinile specifice postului ocupat.

-Răspunde de respectarea Regulamentului intern;

-Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruire sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

-Răspunde şi aplică prevederile Legii nr.319/2006 la locul de muncă;

-Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidenţialitate încheiat cu spitalul;

-Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de şefii ierarhici în limita competenţelor profesionale atestate.

Prezenta Fişă a postului este anexă la contractul individual de muncă.

C2. Atribuţii generale

I Aspecte generale

a. Respecta prevederile documentate in Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul intern al spitalului.

b. Respecta cu strictete prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;

c. Nu este permis sa se prezinte la programul de activitate sub influenta bauturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene.

d. Nu este permisa consumarea pe timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante halucinogene.

e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru in nicio incinta a spitalului sau in alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.
f. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii;
g. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit.
h. Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic.
i. Asigura rezolvarea in termen a sarcinilor si responsabilitatilor stabilite si documentate in fisa de post preluata de la serviciul RUNOS;
j. Raspunde de corectitudinea si calitatea tuturor lucrarilor executate pe timpul programului de lucru.
k.Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca
l. Este loial structurii organizatorice din care face parte si respecta ierarhia profesionala stabilita la nivel de spital.
m. Se preocupa de imbunatatirea continua a cunostintelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregatire profesionala.
n. In functie de perfectionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislative ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii/responsabilitati specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, tinandu-se cont de competentele titularului de post.

II Atributii privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta

a. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si de PSI precum si masurile de aplicare a acestora.
b. Cunoaşte şi respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate si sanatate in munca stabilite in raport cu specificul activitatilor pe care le desfasoara, conform Legii securității și sănătății în muncă nf 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
d. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primate din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectatede acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
e. Participa la toate instruirile interne periodice de SSM si PSI-SU si isi insuseste cerintele specifice care-i sunt aduse la cunostinta.
f. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea sa profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea sefului sau ierarhic, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si nici sa nu puna in pericol siguranta si sanatatea altor salariati din spital sau a pacientilor si apartinatorilor acestora.

g. Isi insuseste si aplica in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare.
h. Utilizeaza corect resursele materiale specifice activitatilor pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului sau de lucru.
i. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat.
j. Comunica imediat sefului sau ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, a colegilor sai de munca si a pacientilor/apartinatorilor precum si orice deficienta a sistemelor de protectie.
k. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului incidentele/accidentele de munca in care a fost direct implicat.
l. Coopereaza cu persoanele direct vizate, pentru a face posibila implementarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, privitoare la protectia sanatatii si securitatii lucratorilor si asigura suportul necesar in ceea ce priveste mentinerea unui mediu de munca sigur.
m. Opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca.
n. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit.
o. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele pe care le utilizeaza numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
p. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
q. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
r. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

III. Atributii privind sistemul integrat de management (SMI)

a. Isi insuseste si respecta prevederile informatiilor documentate interne SMI specifice postului pe care il ocupa (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice).
b. Asigura conformitatea intocmirii informatiilor documentate specifice activitatilor pe care le desfasoara, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.
c. Respecta circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
d. Asigura sistemul de comunicare interna cu toate partile interesate specifice activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului.
e. Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor, in domeniul sau de competenta.
f. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in declaratia de politica SMI a spitalului.
g. Asigura realizarea obiectivelor specifice postului pe care il ocupa si transmite superiorului sau ierarhic informarile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.

h. Isi insuseste si se implica in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

a. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal;
b. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fisa postului;
d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in Contractul individual de munca si in Regulamentul intern in vigoare.

V Atributii si responsabilitati privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

a. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.
b. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
c. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
d. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
e. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
f. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:
a. respectarea prevederilor legale si a tuturor informatiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care il ocupa;
b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care il ocupa in structura organizatorica din care face parte;

c. corectitudinea gestionarii documentatiei elaborate privitoare la activitatea desfasurata;

d. monitorizarea masurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitatile constatate;

e. implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;

g. pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravenţională sau penală

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:

a. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;

b. nu respecta regulile de conduita etica si deontologie specifice profesiei sale;

c. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu in mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;

d. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiile de serviciu si orice sarcina specifica domeniul de competenta conferit;

e. produce pagube materiale si din propria vina in legatura cu munca pe care o desfasoara;

f. comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte
normative aflate in vigoare.

VIII Salarizare: Salarizarea este în conformitate cu legislaţia in vigoare si se regaseste in contractul individual de munca pe care l-a semnat.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice :
- subordonat fata de : Manager, Director Medical
b) Relatii functionale : cu tot personalul din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Bacau
c)Relatii de colaborare - cu tot personalul din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Bacau
d)Relatii de control: nu este cazul
e)Relatii de reprezentare – nu este cazul

2. Sfera relationala externa

a) **Cu autoritati si institutii publice**: cu institutiile de presa
b) **Cu organizatii internationale** : nu este cazul
c) **Cu persoane juridice private** - nu este cazul