



# FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/3

**FISA POSTULUI**  
**OCUPATIA KINETOTERAPEUT**  
**COD COR :**

TITULAR POST \_\_\_\_\_  
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA \_\_\_\_\_  
LOCUL DE MUNCA: SECTIA - ATI \_\_\_\_\_  
GRADUL PROFESIONAL \_\_\_\_\_  
NIVELUL POSTULUI \_\_\_\_\_

### 1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : DIPLOMA DE LICENTA IN SPECIALITATE

VECHIME \_\_\_\_\_

ALTE CERINTE SPECIFICE: CERTIFICAT DE MEMBRU, ASIGURARE DE MALPRAXIS

### 2.RELATI

A) **Ierarhice** –este subordonat medicului sef si medicilor din sectie., asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tura..

B) **De colaborare**

- cu personalul mediu sanitar din sectie,
- cu personalul auxiliar si de ingrijire
- cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorari

functionale, farmacii.

- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si

compartimentele unitatii.

### 3.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

- superioara: (colegii, facultate de nursing)

### 4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

#### **4.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat**

- tehnici speciale de ingrijire a bolnavilor in functie de nevoi
- organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi

#### **4.2. Efortul intelectual**

- in raport cu complexitatea postului
- corespunzator activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;

#### **4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.

#### **4.4.Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute**

- utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei;
- utilizarea calculatorului – in functie de dotarea sectiilor \_\_\_\_\_

#### **4.5.Responsabilitatea implicata de post:**

Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizarii;

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul

#### **4.6 Pastrarea confidentialitatii.**

### PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare astfel:





# FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/3

Conform graficului de lucru stabilit prin RI.

## 6. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

### **6.1. Atributii specifice:**

- este obligat sa-si improspateze cunostintele profesionale minime o data pe an prin cursuri, schimburi de experienta, etc.
- efectueaza mesaj terapeutic bolnavilor internati.
- executa mobilizare pasiva si activa la patul bolnavului.
- executa tapotaj.
- aplica si executa kinetoterapie respiratorie.
- este obligat sa comunice imediat medicului sef , medicului de salon , asistentului sef si asistentului de tura (dupa caz) orice modificare survenita in starea pacientului.
- este obligat sa fie atent si sa observe orice modificare survenita in starea pacientului in timpul exercitarii masajelor terapeutice si a altor proceduri specifice si sa comunice in timp optim simptomele aparute.

### **6.2. Atributii generale :**

- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza.
- Comunicare si educatie...
- Observa simptomele si starea bolnavului in timpul exercitarii activitatilor specifice functiei ocupate si anunta medicul..
- Desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat.
- Respecta secretul profesional si codul de etica .
- Participa la raportul de garda al asistentelor, anunta problemele existente.
- Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului din dotare.
- Respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa – cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea unitatii.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt al prestigiului institutiei si al personalului contractual.
- Respectarea si aplicarea corecta a **Ordinul MS nr. 961/2016 – Norme tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare**, precum si a normelor prevazute in **Ordinul MS nr. 1101/2016 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale avand urmatoarele atributii:
  - a. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise.





# FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/3

b. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale

- Respectarea protocoalelor elaborate de SSCIN si a procedurilor operationale specifice elaborate de conducerea spitalului.

- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.

- Propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.

6.3. Conform **Ordinului MS nr. 219/ 2002** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia .

- Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006 .

- Respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI

#### 6.4. Calitatea profesionala

Studiu individual si organizat, activitate focalizata pe client – acordare de ingrijiri de calitate prin folosirea judicioasa a metarialelor(costuri scazute), crearea unei imagini favorabile , demonstrand profesionalism, eficienta, executarea sarcinilor de servicii cu asumarea responsabilitatilor.

Stabilirea unor relatii reciproc avantajoase intre pacienti si personal.

#### 6.5. Satisfactia pacientului

Ingrijiri medicale eficace , adecvate, eficiente

Respect, bunavointa

#### 7. COMPETENTELE SI LIMITE DE COMPETENTA

- Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire.

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative,fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Execută alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct – in limitele competentelor.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Nume, prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura: .....

Data: .....

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Medic sef		Director ingrijiri		Manager	
	Asistent sef					