

APROBAT

MANAGER,

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: : Kinetoterapeut ; Poziția în COR / Cod:
3. Pozitia postului in cadrul structurii:
4. Loc de munca: Laboratorul de recuperare (.Baza de tratament)
5. Nivelul postului: Executie
6. Sfera de relatie (de a intra in relatii, de a raspunde)
 - a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordoneaza
 - conform organigramei institutiei: manager, director medical ,kinetoterapeut coordonator;
 - se subordoneaza medicului curant in privinta aplicarii tratamentului prescris la internare pentru fiecare pacient;
 2. Are in subordine: -
 3. Interdependenta si colaborare: respecta deciziile medicului curant si ale echipei multidisciplinare;
 - b. functionale: (colaborare, pe orizontala): cu asistentele și kinetoterapeuții din secție, cu echipa multidisciplinara;
 - c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de conducere, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregatirea profesionala
 - de baza: studii superioare de specialitate licentiat kinetoterapie
 - cursuri speciale: operare PC, comunicare, cunostinte de limba engleza
 2. Experienta necesara minim 6 luni pe copii (stagii, voluntariat)
 3. Aptitudini si abilitati necesare bune cunoștințe de specialitate;
 - abilități pentru lucrul în echipă;
 - corectitudine;
 - rezistență la efort și stres;
 - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
 4. Aptitudini necesare/comportament
 - abilitati de comunicare si de interactiune cu copii
 - capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv)
 - eficienta profesionala (capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp optim a sarcinilor ce-i revin);
-
-

- receptivitate crescuta la necesitatile profesionale

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A) Privind relatiile interpersonale/comunicare:

1. De planificare, astfel incat activitatea sa fie eficienta. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului, în raporturile cu medicii si personalul medical precum și în relațiile cu persoanele din afara colectivului.

2. De raportare :aduce la cunostinta medicilor curanti, starea pacientilor si sugestiiile pe care le are privind terapia in cadrul echipei multidisciplinare. In cazul pacientilor fara insotitor, colaborarea interdisciplinara se largete cu infirmiera, asistenta de salon si asistenta sefa.

3. De lucru :abilitati de munca in echipa

4. De luare a deciziilor in executarea sarcinilor de lucru

5. Accesul la informatii respecta secretul profesional

B) Față de echipamentul din dotare

Stabilește necesarul de echipament și răspunde de inventarul din săli, îngrijindu-se de buna întreținere și folosire a camerelor de inregistrat video, a dispozitivelor, a aparatelor și jucăriilor existente;

Informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea, imediat si in scris cu numar de inregistrare.

C) Dificultatea operatiunilor specifice

- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice in conformitate cu statutul kinetoterapeutului.
- Formarea deprinderilor in utilizarea tehnicilor de kinetoterapie.
- Efort fizic si intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- - Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii, cu personalul si cu pacientii (copii si aparținători)

IV.INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

1.Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform pregatirii profesionale, acceptand 10-12 pacienti, (daca sunt situatii in care numarul de pacienti internati este crescut, accepta repartitia peste 12 pacienti)

2. Calitatea muncii prestate este cuantificata prin :

a. Spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou;

b. Evaluare periodica prin scale adecvate patologiei consemnate in foaia de observatie generala (cel putin o data pe internare).

c. Testare teoretica anuala

Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale se releva din calificativ si numarul de sanctiuni.

3.Costul – utilizarea eficienta a resurselor materiale.

4.Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati.

5.Utilizarea resurselor – se aprecieaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura)

6. Modul de utilizare –

- Aprecierea gradului in care se integreaza in munca in echipa;
- Modul in care pune la dispozitia unitatii cunostintele si experienta pe care le detine;
- Initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii;

V. LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI

1. Cunoasterea procedurilor si a circuitelor functionale ,procedurilor de lucru ,existente
2. Relationarea usoara si adecvata cu echipa multidisciplinara, pacientii ,apartinatorii si tot personalul angajat.
3. Corectitudine
4. Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale, in vigoare la momentul luarii deciziilor
5. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional: poate participa la diverse seminarii, congrese de specialitate, cursuri de instruire, cu sprijinul angajatorului

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea asupra altor posturi
2. Delegare (inlocuitor, sarcini delegate)
 - inlocuieste pe kt. coord (conform dispozitiilor interne)
 - este inlocuit de alt kinetoterapeut principal conform dispozitiilor interne)
 - asigura inlocuirea personalului pe perioada concediului

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile .kinetoterapeutului principal

2.Obiectivele postului: Prevenirea, reeducarea sau recuperarea dizabilităților și deficiențelor motorii, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice, masajului și agenților fizici (apă, gheață, caldură, etc.)

3.Activități principale :kinetoterapie

4.Sarcini si indatoriri specifice:aduce la cunostinta medicului curant, sefului toate problemele. Indeplineste atributiile de serviciu in limitele competentelor profesionale.

- a) Respecta planul terapeutic recomandat de medicul curant la internare, sau sugestii ale sefului ierarhic.
 - b) Daca exista elemente noi dupa evaluare, aduce la cunostiinta medicului posibilitatea schimbarii in planului terapeutic
 - c) Se afla in permanenta legatura cu medicul curant pentru informarea acestuia in legatura cu evolutia terapiei pe parcursul internarii
 - d) Evaluarea kinetologica precum si nivelul functional la externare vor fi mentionate in FOCG inainte cu 5 zile de externare
 - e) Codificarea procedurilor efectuate la externare
 - f) Va participa la sedintele multidisciplinare, cu prezentarea cazurilor mai deosebite sau alte subiecte
-

- g) Se vor supune verificarilor/testarilor periodice organizate conform ordinului 1229/2011
- h) In functie de rezultatele obtinute la testare se pot lua masuri de reorganizare a activitatii in cadrul departamentului

5. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor/responsabilitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

A. Atributii specifice : Atribuțiile kinetoterapeuților decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscuta de lege;

- Lucreaza zilnic 10-12 pacienti conform programarilor
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Ca membru al echipei profesionale, aplică planul de tratament specific prescris de medic în funcție de posibilitățile copilului, particularitatea cazului, gradul de colaborare cu copilul ;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului informand medicul curant/medicul sef;
- Înscrie în foaia de observație clinică nivelul funcțional motor, măsurători, observații, secvențe din programul kinetic, posibilitățile copilului la momentul înscrierii datelor (altele decât cele menționate în nivelul funcțional), până în ziua de miercuri a ultimei săptămâni de internare; filmeaza, fotografiaza pacientii la inceputul internarii si dupa caz la externare si trimite inregistrările responsabilului cu arhiva CENTRULUI.(conform regulamentului intern)
- Informează medicul asupra stării bolnavului;
- Ține legătura cu infirmiera de salon, asistenta medicala, psihologul – educator privind starea de curățenie, starea generala a copilului si comportamentul lui;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală ;
- Participă la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuți și a personalului nou angajat;

B. Atributii suplimentare : conform dispozitiilor/decizilor interne

C. Responsabilitati generale: Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;

Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare , Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;

Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;

Normele PSI si protectia muncii;

Circuitele functionale din centru;

Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;

Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;

Respecta normele de disciplina muncii;

Pastreaza caracterul legal si confidential in executarea sarcinilor de servici;

Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;

Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;

Codul de etica si deontologie profesionala;
Are obligatia de a valida cartela atat la venire si la plecare din serviciu;
Respecta programul de lucru;
Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului direct
Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;
Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

E. Responsabilitati in domeniul SCIM:

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Respecta drepturile pacientilor in conformitate cu Legea nr. 46-2003

F. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, SU, colectare deseuri Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425 / 2006 și actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, asistentul medical trebuie:

- a) să utilizeze corect aparatura, instrumentarul medical, substanțele periculoase (medicamente, dezinfectante, etc.) și alte echipamente de muncă (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
-

- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința medicului accidentele suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;
- f) să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă

VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanta profesionala individuala va fi evaluata anual.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesionala		
2.	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului		
3.	Calitatea lucrarilor si a activitatilor desfasurate		
4.	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina		
5.	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate		
7.	Conditii de munca		

IX. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: 7 ore zilnic

b. Condițiile materiale:

c. Riscuri implicate de post-

:Sa nu efectueze sedintele de terapie ,

-sa nu vina in stare corespunzatoare la servicii

-sa nu respecte sarcinile si obligatiile de servicii

-sa nu scrie in FO

- sa piarda FO

d. Salarizare:

- Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare

- Salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii.

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

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Prevederi speciale : la cererea superiorului direct ,la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.