
 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie</p>		
		<p>Pagina 1 din 17</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

Anexa 2 – Fisa de post cadru

FIȘA DE POST

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data elaborării/ actualizării	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Avizat	Dr. Bucur Antoaneta	Director Medical		
1.3.	Aprobat	Sergiu Pantea	Manager		

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului:

KINETOTERAPEUT PRINCIPAL

I.3 Poziția în COR/COD

2266405

I.4 Secția/Compartimentul

Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie-
Ambulatoriul de Specialitate

I.5 Nivel ierarhic:

execuție

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

-Studii superioare - diploma de licență – Kinetoterapie/Studii de specialitate Profesor CFM cadru - UNEFS



II.2 . Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.

- Vechime minima necesara ocuparii postului

II.3. Nivel de certificare și autorizare

1) Certificat de membru Colegiul Fizioterapeutilor din Romania – avizat anual privind exercitarea profesiei de Kinetoterapeut(Legea 229/2016)

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie</p>		
		<p>Pagina 2 din 17</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

2) Asigurare Malpraxis (Legea 229/2016, art.14(1))

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:

- activitate de complexitate crescută prin varietatea și dificultatea tipurilor de tehnici/programe speciale aplicate bolnavilor în specialitatea RMFB;
- organizarea activității specifice în specialitatea RMFB.

2) Gradul de autonomie în acțiune

- Autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- Răspundere individuală (privind aparatura și echipamentul, avute pe inventar propriu, modul de aplicare a exercițiilor/tehnicilor/programelor, sănătatea și viața pacientului în timpul cât este în sala de kinetoterapie);
- Răspundere colectivă (privind aparatura și echipamentul din sala, prevenirea infecțiilor nosocomiale, starea de sănătate a pacienților în timpul programului kinetic, comunicare rapidă cu medicul RMFB/ geriatru curant în situații de urgență).

3) Efortul intelectual;

- în raport cu complexitatea postului;
- corespunzător activității de kinetoterapeut.

4) Necesitatea unor aptitudini deosebite – specifice domeniului de activitate:

- abilitatea de comunicare, muncă în echipă, lider, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

5) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – utilizare sistem informatic;

- utilizarea aparatelor/dispozitivelor/echipamentelor din sala de kinetoterapie din cadrul laboratorului RMFB, cunoașterea tehnicilor impuse de post;
- utilizarea calculatorului – în funcție de dotarea secțiilor.



IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

1. Responsabilitatea în ceea ce privește aplicarea tehnicilor/programelor în funcție de obiectivele propuse în raport cu suferința bolnavului;
2. Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;
3. Responsabilitatea anunțării medicului în cazul urgențelor survenite în sala;
5. Păstrarea confidențialității datelor și anonimatul pacienților (Legea nr. 46/2003).

V. RELAȚII ORGANIZATORICE

Ierarhice:

- Subordonat - Medic șef Laborator RMFB
- Director medical

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie</p>		
		<p>Pagina 3 din 17</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

Funcționale:

- cu compartimentele și serviciile INGG “Ana Aslan”-ambulatoriu de specialitate

De colaborare:

- a) interne – cu tot personalul de la orice nivel ierarhic;
- b) externe – persoane fizice, juridice sau alte organizatii din exteriorul institutiei cu care se stabilesc relatii de colaborare sau sunt stipulate prin acte normative;

VI. OBIECTIVE

Exercitarea tuturor activităților titlului profesional de kinetoterapeut/ Profesor CFM - aliniate la principiul *“îmbunătățirii continue”*.

VII. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul laboratorului RMFB, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi

VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

Atribuțiile kinetoterapeutului/Profesorului CFM decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, kinetoterapeutul/Profesorului CFM are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.



În exercitarea profesiei, kinetoterapeutul/Profesorului CFM are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului.

Cunoașterea, aplicarea și respectarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, Codul de conduită etică și deontologie profesională, Regulamentul GDPR, Procedurilor/Protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale, etc.

A. Atribuții specifice:

Conținutul și caracteristicile activității kinetoterapeutului sunt:

- 1.Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, executând tehnici și programe specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator;
- 2.Participă la crearea unui climat optim în sala de kinetoterapie;
- 3.Pregătește aparatura/dispozitivele/echipamentele ce urmează a fi folosite , inclusiv aplicând proceduri de curățare-dezinfectare a acestora;
- 4.Preia pacientul internat , consultat, cu fișa de tratament RMFB , îl înregistrează în registrul propriu, stabilește programul orar pentru ședințele de kinetoterapie și îl informează pe acesta privind drepturile și obligațiile ce îi revin ca pacient în sala;
- 5.Preia pacientul internat / consultat, cu fisa de tratament RMFB, aplica procedura privind identificarea dubla a pacientului prin scanarea bratarii de identificare, îl programează și îl informează pe acesta despre modul de



 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p> 
<p>Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie</p>		<p>Pagina 4 din 17 Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

desfasurare a sedintelor de Kinetoterapie , si despre regulile ce trebuiesc respectate in calitate de pacient în baza de tratament;

- 6.Determina statusul funcțional efectuând bilanțul muscular si articular al pacientului si stabilește programul kinetic de etapă în funcție de diagnostic, obiectivele propuse si patologia asociata;
- 7.Aplica exercițiile/ tehnicile/ programele specifice stabilite, individual sau de grup în funcție de caz/ de recomandare(la sala de Kinetoterapie sau la pat/camera in functie de recomandarea medicului);
- 8.Supraveghează/ asista permanent pacientul în timpul programului kinetic specific și daca este cazul anunță medicul de reacțiile negative survenite;
- 9.Informează medicul specialist de recuperare despre evoluția pacientului sub tratament kinetic;
- 10.Ofera informatii pacientilor si recomandari de conduita la domiciliu și la locul de muncă, în funcție de afecțiunea fiecăruia;
- 11.Ofera familiei, după caz, recomandari asupra posturărilor și exercițiilor fizice ce trebuie executate la domiciliu, în vederea asigurării continuității kinetoterapiei;
- 12.La sfârșitul ședinței de kinetoterapie preda pacienții cu dizabilități însoțitorului/infirmierei;
- 13.Reorganizează locul de muncă pentru următorii pacienți;
- 14.Comunica medicului Sef Laborator RMFB, informatii legate de activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica zilnica si lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați;
- 15.Îndeplinește orice alte sarcini trasate de seful Laboratorului RMFB;

B. Atribuții generale:

- 1.Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2.Respectă și apără drepturile pacientului (Legea 46/2003);
- 3.Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- 4.Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 5.Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 6.Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura si echipamentele din dotare;
- 7.Informeaza Medicul Sef Laborator RMFB despre starea de functionare a aparatului din dotarea salii de kinetoterapie- eventualele defectiuni aparute;
- 8.Participă la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuti;
- 9.Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 10.Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 11.Are obligativitatea obținerii avizului de liberă practică și a asigurării malpraxis în termen si predarea acestora serviciului RUNOS și medicului șef RMFB;
- 12.Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- 13.Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie</p>		
		<p>Pagina 5 din 17</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

14.În cadrul salii de kinetoterapie, kinetoterapeutul/Profesorul CFM: respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura si echipamentul din dotare;

15.Respectă normele stipulate in R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;

16.Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 - implementat în unitate si standardele de acreditare ANMCS.

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență:

C.1. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

1) Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2) in mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute la pct. 1), angajatul are urmatoarele obligații:
a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și să le exploateze în conformitate cu instrucțiunile de lucru ale producătorului și instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;

b) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție/echipamentele de lucru și dispozitivele medicale distribuite de angajator, după caz;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;

f) să acorde primul ajutor în caz de evaniment;

g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 și securitatea lucrătorilor;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sanatate, în domeniul său de activitate;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;



j) să participe la procesele de instruire – testare organizate de angajator;

k) să efectueze la timp controalele medicale asigurate prin medicul de medicina muncii;

l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă .

C.2. Atribuții privind situațiile de urgență:

a) să participe la instruirile și testările organizate de angajator;

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie</p>		
		<p>Pagina 6 din 17</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;
- c) să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- j) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- k) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;



D. Atribuții privind gestionarea deșeurilor, conform Ordin 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- a) participa la stabilirea codului de procedura a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- b) participa la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- d) raspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

E. Atribuții/ Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale conform reglementarilor Ordinului M.S. nr. 1101/ 2016 :

1. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
2. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire;
3. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea mâinilor;
4. Declară imediat medicului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

F. Respectă aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1761/2021 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției având următoarele atribuții:

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie</p>		
		<p>Pagina 7 din 17</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
- Supraveghează/ verifica efectuarea curățenie/dezinfecțiilor zilnice în sala de kinetoterapie;
- Cunoaște substanțelor biocide, cunoaște și respectă concentrațiile și timpul de contact;
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare a antisepticelor.
- Notează și semnează tabelele de evidență a dezinfecției.
- Cunoaște și respecta protocoalele de dezinfecție.

G. Atributii/Responsabilitati conform Legii 95/2006- -privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap.III

-nu se aplica

H. Alte atributii decizionale

-nu este cazul

IX. COMPETENTE

A. Cunoștințe și deprinderi:

- 1) cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Hypocrat,), Internet;
- 2) cunoașterea sistemului informatic de operare la nivel de Institut – la nivelul competenței profesionale;
- 3) cunoștințe de legislația muncii și sistemul sanitar public;

B. Cerințe aptitudinale:

1) nivel de inteligență generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);

2) aptitudini speciale:

- aptitudine generală de învățare;
- capacitatea de a însuși noțiuni de utilizare și funcționare a aparaturii și dispozitivelor din dotare;
- aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
- atenție concentrată și distributivă;
- viteză de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații);



C. Cerințe comportamentale:

- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- integritate profesională ; atitudine profesională imparțială (profil etic);
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonată, analitică;

X. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- 1) Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
- 2) Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;

XI. CRITERII DE EVALUARE

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p style="text-align: center;">Laborator recuperare, medicină fizică și balneologie</p>		
		<p>Pagina 8 din 17</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- 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 normativele de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă

XII. CONDITIILE DE PROMOVARE

Condițiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare

XIII. SALARIZARE:

1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager

Director medical

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....