



Aprobat:
Manager,
Dr. Konrad Judith

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI:

KINETOTERAPEUT

Cod C.O.R.: 226405

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

SECȚIA/COMPARTIMENTUL:

NIVELUL POSTULUI: execuție

II.DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Studii de specialitate: Studii superioare de specialitate

Perfecționări (specializări)

.....
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

IV.POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Subordonat: Manager, Director medical, Șef de secție

V.RELAȚII DE MUNCĂ

Ierarhice: medic șef, director medical, manager

Funcționale: medici din alte departamente

De colaborare : medici, asistent șef, director de îngrijire, asistenți

Responsabilitatea implicată de post:

- 1.- păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
- 2.-respectarea confidențialitatea și anonimatul pacienților
- 3.-asigurarea calității serviciilor

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- 1.Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VI. ATRIBUȚII:

1. În exercitarea profesiei, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană.

Data _____

Am luat la cunoștință

Semnătura,

2. Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor de kinetoterapie.
3. Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
4. Informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.
5. Aplica procedurile de kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.
6. Manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de bolnav.
7. Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor
8. Terapia ocupațională constituie ansamblul activităților recuperatorii, reactive și productive, prescrise și controlate de medic în scop terapeutic.
9. Evaluarea amănunțită a capacității funcționale a bolnavului și a capacităților restante.
10. Cunoașterea exigențelor activității precum și a eficiențelor prescrise v-a consulta cu medicul curant.
11. Analizarea concordanței dintre posibilitățile bolnavului și exigențele generale în scopul orientării sale către activitatea optimă.
12. Activitatea trebuie să fie la început simplă apoi progresiv complexă.
13. Activitatea utilă extrem de utilă din punct de vedere psihologic, variată și liber acceptată.
14. Își desfășoară activitatea individuala sau în grup.
15. Urmărește refacerea deficitului motor al bolnavului, v-a colabora permanent cu medicul curant.
16. V-a învăța bolnavul să-și utilizeze la maximum gradul de motilitate recuperat.
17. Se va informa medicul curant de progrese sau staționar.
18. Să antreneze și să perfecționeze utilizarea într-un grad optima segmentelor sănătoase, în vederea creșterii amplitudinii mișcărilor, creșterea forței musculare, dezvoltarea coordonanță mișcărilor corectarea sau prevenirea deformațiilor, ameliorare stării psihoemoționale.
19. V-a da explicații pentru folosirea utilajelor pentru învățarea deplasării cu mijloace speciale de transport.
20. V-a folosi terapia de recuperare a deficientului motor în afara programului terapeutic intensiv, în perioadele libere de relaxare a bolnavului la indicația medicului care conduce recuperarea bolnavului.
21. Se va concentra la stimularea și menținerea funcției tuturor grupelor musculare atât pentru regiunea afectate cât și pentru celelalte regiuni prevenind o febră musculară și degenerescența fibroasă.
22. V-a urmări întărirea musculaturii deficitare.
23. V-a urmări amânarea stării de neliniște a pacientului și v-a dezvolta atenția.
24. V-a face să dispară descurajarea și renaște speranța.
25. V-a păstra obișnuința activităților și diminuează complexe de inferioritate datorită invalidității.
26. V-a ține în permanență legătura despre starea bolnavului cu medicul curant.
27. Stabileste impreuna cu medicul, programul de recuperare pe obiective pentru bolnavii ce necesita tratament de recuperare individual sau pe grupe.
28. Efectueaza tratamentul prescris urmarind zilnic evolutia si modificarile programului de recuperare in functie de progresul obtinut
29. Tine evident zilnica a exercitiilor si programelor efectuate
30. Se preocupa de starea salii de gimnastica, facand propuneri de asigurarea cu aparate si dispozitive necesare
31. Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul .
32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal.
33. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
34. Respecta secretul profesional si codul de etica al personalului medical .
35. Respecta si apara drepturile pacientului/clientului .

Data _____

Am luat la cunoștință

Semnătura,

36. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului .
37. Participa activ la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuti.
38. Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si apartinatorii acestora.
39. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului, în raporturile cu alte compartimente, precum și în relațiile cu persoanele din afara colectivului.
40. Stabilește necesarul de echipament și răspunde de inventarul din săli, îngrijindu-se de buna întreținere și folosire a dispozitivelor si aparatelor.
41. Informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.
42. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
43. Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici.
44. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
45. Toate informatiile despre starea de sănătate a pacientului, despre conditia medicală, diagnostic, prognoză si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie păstrate confidential, chiar si după moarte;
46. Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.
47. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea spitalului;
48. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.

I.Atribuții specifice conform Regulamentului (UE) 2016/679 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
6. Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
10. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
11. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.

Data _____

Am luat la cunoștință

Semnătura,

12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
14. Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

VII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Respectă secretul profesional, al actului medical;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Director medical,

Întocmit de:
Medic Șef secție,

