

## FIȘA POSTULUI

### Fiziokinetoterapeut

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : de executie
2. Denumirea postului: Fiziokinetoterapeut
3. Treaptă profesională : Fiziokinetoterapeut
4. Scopul principal al postului :Asigurarea serviciilor de fiziokinetoterapie, recuperare medicală si masaj

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

##### 1. Studii de specialitate:

Superioare – Superioare de specialitate fiziokinetoterapie

##### 2. Cunoștințe de operare pe calculator : de nivel mediu

##### 4. Limbi străine cunoscute: nu este cazul

##### 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- spirit de observație,
- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor beneficiarului,
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit,
- capacitate de adaptare la situații de urgență,
- instituirea actului decizional propriu,
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare,
- manualitate și responsabilitate,
- discreție, corectitudine, compasiune,
- solidaritate profesională,
- informarea, participarea, evaluarea performanței,
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi,
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al beneficiarilor

##### 6. Cerințe specifice:

- vechime în specialitate minim 6 luni cu promovarea examenului de debutant ;

- Cunoaște standardele și legislația în domeniul de activitate și în domeniul asistenței sociale de tip rezidențial pentru persoanele adulte;

- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;

- Rezistență fizică și psihică ;

7. Competența managerială: pentru postul de fiziokinetoterapeut

#### C. Atribuțiile postului:

- 1) Atribuțiile în specialitatea de fiziokinetoterapeut :

- Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele apărute în cadrul secției sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul,
- Participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinet,
- Preia pacientul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie - masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului, și îl informează pe acesta privind structura cabinetului, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în acest sens
- Stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora (daca nu se ocupa de aceasta asistenta șefă),
- Pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile),
- Pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat,
- Pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii,
- Cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație

### **Efectuează următoarele proceduri:**

- aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă,
- aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă,
- aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumină nepolarizată și polarizată;
- aplicare de proceduri de crioterapie și termoterapie,
- aplicare de proceduri de hidroterapie,
- aplicații de masaj,
- aplicații de kinetoterapie,
- aplicații de balneoterapie, crenoterapie, etc.
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- Însușește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
- Efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată, precum și statistica procedurilor aplicate și a pacienților tratați
- Participă, la formarea profesională a viitorilor asistenți de balneofizioterapie, recuperare medicală – masaj și la instruirea practică a asistenților BFT - masaj debutanți, se preocupă de actualizarea cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă (EMC).
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcționarea defectuoasă a acesteia, anunță asistenta șefă și solicită intervenția serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu folosește improvizatii,
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare,
- Supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia locului de muncă,
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul directorului
- Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine și compasiune față de beneficiari și una de bună înțelegere, de colaborare și solidaritate cu ceilalți membri ai echipei medicale,
- Poartă echipament de protecție, schimbat de oricâte ori este nevoie,
- Declară asistentului șef orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă,
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție,

- Balneofizioterapeutul participă la protejarea mediului

## 2. Atribuții pentru funcția de membru al Consiliului de Etică( după caz):

**Împreună cu ceilalți membri ai Consiliului Etic constituit la nivelul UAMS Susenii Bârgăului , îndeplinește următoarele:**

- promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al instituției;
- identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune directorului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul instituției;
- primește din partea directorului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise instituției care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- **analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:**
  - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul instituției, prevăzute în legislația specifică;
  - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - abuzuri săvârșite de către beneficiari sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - nerespectarea demnității umane;
  - emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite anterior;
  - sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții instituției sau de către petent;
  - sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
  - asigură informarea directorului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Directorul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
  - întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
  - emite hotărâri cu caracter general ce vizează instituția;
  - aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
  - analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
  - analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al instituției și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
  - analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor beneficiarilor și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul instituției, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul unității;
  - oferă, la cerere, consiliere de etică beneficiarilor, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- membrul Consiliului etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate

### **3. Responsabilități privind elaborarea și actualizarea procedurilor documentate:**

#### **În privința procedurilor de sistem:**

- elaborează Diagrama de proces a procedurii de sistem;
- elaborează procedura de sistem;
- efectuează modificări și completări ale procedurii ori de câte ori primește observații de la conducătorul compartimentului;
- actualizează procedura de sistem;
- transmite procedura la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare;

#### **În privința procedurilor operaționale:**

- elaborează evidența activităților procedurale pentru procedurile operaționale de la nivelul substructurii;
- elaborează Diagrama de proces a procedurii;
- elaborează procedura operațională;
- efectuează modificări și completă;
- înregistrează procedura operațională;
- distribuie copii ale procedurii aprobate conform Formularului de distribuire/difuzare;
- îndosariază originalele procedurilor aprobate;
- actualizează procedura operațională;
- arhivează procedurile operaționale retrase;

### **4. Atribuții privind gestiunea deșeurilor municipale:**

- să se informeze cu privire la aplicarea normelor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- să cunoască, să aplice și să respecte normele cuprinse în prezentul Plan de Măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor produse în UAMS Susenii Bârgăului.;
- să participe, periodic, la activitățile de instruire privind aplicarea normelor legale de colectare selectivă a deșeurilor în instituție;
- să ia toate măsurile privind utilizarea corespunzătoare și protejarea mijloacelor materiale de colectare selectivă, puse la dispoziție de unitate ;
- să informeze conducerea unității cu privire la apariția unor situații necorespunzătoare privind aplicarea Planului de Măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor produse în UAMS Susenii Bârgăului.

### **5. Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor(PSI)**

#### **a) Aplicarea NSSM**

- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

#### **b) Aplicarea normelor de PSI**

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

**c) Sesizează, elimină și/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă,**

- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

**d) Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare**

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;

**Mențiuni speciale**

- menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, ROI, Codul etic, Manualul de proceduri, etc.;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: director
  - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul unității
- c) Relații de control: nu e cazul
- d) Relații de reprezentare: nu e cazul

**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul
- b) cu organizații internaționale: nu e cazul
- c) cu persoane juridice private: nu e cazul

**3. Delegarea de atribuții și competență: nu e cazul**

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția : coordonator compartiment

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii:

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data:

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data: