

APROBAT

MANAGER

## I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului
2. Denumirea postului: ASISTENT Medical BFT PL ; Poziția în COR / Cod: 325502
3. Poziția postului în cadrul structurii:
4. Loc de munca: LABORATORUL DE RECUPERARE (.Baza de tratament)-Fizioterapie
5. Nivelul postului: Executie
6. Sfera de relatie ( de a intra în relatii, de a raspunde)
  - a. ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):
    1. Se subordoneaza
      - conform organigramei institutiei: manager, director medical ,kinetoterapeut coordonator;
      - se subordoneaza medicului curant în privința aplicării tratamentului prescris la internare pentru fiecare pacient;
    2. Are în subordine: -
    3. Interdependența și colaborare: respecta deciziile medicului curant și ale echipei multidisciplinare;
  - b. functionale: (colaborare, pe orizontală): cu asistentele și kinetoterapeuții din secție;
  - c. reprezentare: în limita competenței și a mandatului acordat de șeful de serviciu, în acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

## II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregătirea profesională .SCOALA POSTLICEALA SANITARA
2. Experiența necesară . 1AN
3. Aptitudini și abilitati necesare
  - cunoștințe de specialitate;
  - abilități pentru lucru în echipă;
  - corectitudine;
  - rezistență la efort și stres;
  - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
4. Aptitudini necesare/comportamentabilitati în comunicare ,lucru cu copiii

## III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:

1. De planificare Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului, în raporturile cu alte compartimente, precum și în relațiile cu persoanele din afara colectivului.
  2. De raportare :aduce la cunoștința superiorilor despre starea pacientilo
- 
-

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 dispozitivelor, aparatelor și jucăriilor existente;

Informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.

B) Dificultatea operatiunilor specifice

- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice in conformitate cu statutul ASISTENTULUI
- Formarea deprinderilor in utilizarea tehnicilor de FIZIOTERAPIE.
- Efort fizic si intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- - Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu personalul

#### IV.INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

1.Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform pregatirii profesionale.

2. Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

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 cu .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)
  - este inlocuit de alt asistent DE FIZIOTERAPIE sau inlocuieste alt asistent de fizioterapie ( conform dispozitiilor interne)

## 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 : FIZIOTERAPIE

4. Sarcini și îndatoriri specifice: aduce la cunoștința întregului personal (asistenta sefa, asistenta de tura, kinetoterapeut coordonator, infirmiera, medic , sef de sectie, conducere, personal TESA) problemele aparute și participa la rezolvarea lor . Îndeplinește atribuțiile de serviciu în limitele competențelor profesionale

### 5. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților/responsabilităților postului:

În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

- A. Atribuții specifice : Atribuțiile asistentilor BFT decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege;
- Aplica proceduri fizioterapice conform recomandărilor medicului curant în FO.
- 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; și le înregistrează în FO.
- Informează medicul asupra stării bolnavului;
- Ține legătura cu asistenta de pediatrie, educatoarea, ergoterapeutul, infirmiera (privind comportamentul copilului, starea de curățenie, etc);
- 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. Atribuții suplimentare :

C Responsabilități generale: Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;

Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare , Regulamentul Intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

Confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

Normele PSI și protecția 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 serviciu;  
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 venirea si la plecarea 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 nivelului structurii din care fac parte;  
Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;  
Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizării 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 necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizării 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

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesională	1	5
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor și a activităților desfășurate		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate		
7.	Condiții de muncă		

## IX. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: 8 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.

**Am luat la cunostinta si am primit un exemplar**

**Data**

**Semnatura**

Intocmit, kinetoterapeut coordonator

---