

APROBAT

**MANAGER,**

### **I. IDENTITATEA POSTULUI**

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: ASISTENT BFT PL ; Poziția în COR / Cod:
3. Poziția postului in cadrul structurii:
4. Loc de munca: LABORATORUL DE RECUPERARE (.Baza de tratament)-Fizioterapie
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: manager, director medical , kinetoterapeut coordonator
    2. Are in subordine:
    3. Interdependenta si colaborare: cu personalul superior, mediu și auxiliar din secție;
  - b. functionale: (colaborare, pe orizontala): cu asistentele și kinetoterapeuții din secție;
  - c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

### **II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI**

1. Pregatirea profesionala .SCOALA POSTLICEALA SANITARA
2. Experienta necesara .6 luni
3. Aptitudini si 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 in comunicare ,lucru cu copiii

### **III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI**

A) Privind relatiile 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 cunostinta 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 operațiilor specifice

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice în conformitate cu statutul kinetoterapeutului.
- Formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor de kinetoterapie.
- Efort fizic și intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- - Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul

#### IV.INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

1.Cantitatea – îndeplinește toate activitățile ce decurg din fișa postului și alte sarcini trasate de superiori conform pregătirii profesionale.

2. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.

3.Costul – utilizarea eficientă a resurselor materiale.

4.Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.

5.Utilizarea resurselor – se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție(aparatură)

6.Modul de utilizare –

- Aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă;
- Modul în care pune la dispoziția unității cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;

#### V.LIMITA DE COMPETENȚA A POSTULUI

1. Cunoașterea procedurilor și a circuitelor funcționale ,procedurilor de lucru ,existente
2. Relationarea ușoară cu .pacienții ,apartinătorii și tot personalul angajat
3. Corectitudine
4. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale, în vigoare la momentul luării 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 (înlocuitor, sarcini delegate)

- este înlocuit de alt asistent bft ( conform dispozițiilor 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.Activitati principale :kinetoterapie

4.Sarcini si indatoriri specifice: aduce la cunostinta intregului personal (asistenta sefa, asistenta de tura, kinetoterapeut coordonator, infirmiera, medic , sef de sectie, conducere, personal TESA) problemele aparute si participa la rezolvarea lor . Indeplineste atributiile de serviciu in limitele competentelor profesionale

### 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 asistentilor BFT 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
- 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;
- 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,fotografiazapacientii la inceputul internarii si dupa caz la externare si trimite inregistrariile responsabilului cu arhiva CENTRULUI.(conform regulilor interne)
- Efectueaza manevre de masaj dupa recomandarea medicului.
- 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 fizioterapeuți și a personalului nou angajat;

B.Atributii suplimentare :

- 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 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

Performanta profesionala individuala va fi evaluata anual.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesionala	1	5
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: 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, după 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.

Data

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

Nume salariat

Intocmit, kinetoterapeut coordonator

---

---