

	<p style="text-align: center;">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 32 TREZ 131 50 41 XXX000280 Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: manager_sciubv@rdsbv.ro</p>		
Operator date cu caracter personal 17323			

Aprobat Manager
 dr. Călin-Pavel Gobeltschi



FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: FIZIOKINETOTERAPEUT
3. Poziția în COR/Cod: 226401
4. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov,
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Medic șef secție
 - Are în subordine: Nu este cazul
 - b. Funcționale:
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): Cu secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul unității.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
 Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
2. Obiectivele postului
 - Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
 - Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
 - Informează și instruește pacientul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează asupra efectelor terapeutice și a efectelor negative care pot apărea;
3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului
 - Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;
 - Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
 - Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
 - Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;

- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu Ordinul 916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
- Respectă secretul profesional și codul de etică;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul;
- Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate, cu pacienții și aparținătorii acestora;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a asistenței medicale.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea muncii prestate
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia;
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006;

- Respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România); să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună

5. Condițiile de lucru ale postului

- condiții fizice ale muncii;
- program de lucru: conform normelor interne - 7 ore/zi;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: nu este cazul

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de:

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii superioare

Calificarea necesară: atestatul de liberă practică, curs de specializare/perfecționare.

2. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

- Conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

3. Competențele postului

- Capacitate de analiză și sinteză;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate.
- Spirit de ordine și disciplină
- Abilități de comunicare
- Corectitudine

4. Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Luat la cunoștință:

Semnătură

Data