



Aprob,
Director

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL
Nr. _____

I. Informații generale	
Numele și prenumele	
Denumirea postului	Fiziokinetoterapeut
Compartimentul	Compartimentul de Recuperare Medicală, Fizică și Balneologie
Nivelul postului	de execuție
Scopul principal al postului	Acordarea de servicii de kinetoterapie, fizioterapie și balneologie pacienților în cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie".

II. Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de specialitate;
- 2. Perfecționări (specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:** Microsoft Office (Word, Excel), Internet;
- 4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):** -
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
 - gestionarea eficientă a propriului timp.
- 6. Cerințe specifice:¹**
 - autorizație de liberă practică;
 - aviz de liberă practică în termen de valabilitate;
 - asigurare de malpraxis;
 - disponibilitate pentru delegări, detașări;
 - disponibilitate de lucru peste program;
 - disponibilitate de lucru cu persoane care au dizabilități și persoane fără adăpost.

¹ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

7. Competența managerială - nu este cazul.
**(cunoștințe de management,
calități și aptitudini
manageriale)**

III. Atribuțiile postului

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Are obligația să își însușească și să aplice normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și pacienții din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă, iar la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de profesie;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Are obligația să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie";
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele pacienților sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul ierarhic;
- Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției, în limita sferei de competență profesională.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Efectuează tratamente prin utilizarea tehnicilor, exercițiilor, aplicațiilor cu gheață, apă și căldură, masaj, electroterapie și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de materiale consumabile și de echipamente, și se implică în procurarea acestora;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu, de perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică și participă la manifestări științifice;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- Reorganizează spațiul de lucru după fiecare pacient, pentru a putea fi primit următorul pacient;
- Poartă întotdeauna echipament de protecție care trebuie schimbat ori de câte ori este necesar pentru a fi menținută igiena, dar și ca aspectul personal să fie unul îngrijit;
- Asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a echipamentelor și semnalează superiorilor eventualele defecțiuni;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și datele personale și medicale ale pacienților, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului.

IV. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire	Fiziokinetoterapeut
2. Nivel studii	Studii superioare de specialitate
3. Grad profesional / treaptă profesională	
4. Vechime (în specialitatea necesară)	1 an

V. Sfera relațională a titularului de post:

1. Sfera relațională intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- Director;
- Director adjunct;
- Medic recuperare, medicină fizică și balneologie.

Superior pentru: nu este cazul;

a. Relații funcționale: cu salariații instituției;

- b. **Relații de control:** nu este cazul;
- c. **Relații de reprezentare:** în fața autorităților statului.

2. Sfera relațională externă:

- a. **cu autorități și instituții publice:** specifică activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;
- b. **cu organizații internaționale:** nu este cazul;
- c. **cu persoane juridice private:** parteneri privați, societăți comerciale și furnizori de servicii medicale.

VI. Limite de competențe²:

Execută activități prevăzute în atribuțiile fișei postului.

VII. Delegarea de atribuții și competențe:

În situația absenței temporare din instituție a titularului, superiorul ierarhic, printr-o decizie emisă de către Directorul centrului, poate decide delegarea tuturor atribuțiilor din fișa de post către următorii salariați: În cazul concediului de odihnă, concediului fără plată, concediului medical, zilelor libere plătite delegarea atribuțiilor se aprobă prin cererea de concediu.

VIII. Întocmit de³:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Medic recuperare, medicină fizică și balneologie
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

IX. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

X. Contrasemnează⁴:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director adjunct
3. Semnătura:
4. Data:

² Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

³ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor legale, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului instituției. În această situație, prin act administrativ al conducătorului instituției, se desemnează persoana care ocupa funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru personalul contractual, dacă prin reglementări speciale nu se prevede altfel.

⁴ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor procedurii.