



Aprob,
Director Executiv

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Denumirea postului	Kinetoterapeut
Compartimentul / Serviciul	Compartimentul Medical. Centru de Recuperare
Nivelul postului	de execuție / de conducere

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate:

Superioare de specialitate;

Perfecționări (specializări):

Nu este cazul;

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:

Microsoft Office (Word, Excel), Internet;

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

nu este cazul.

Abilități, aptitudini, competențe:

- 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.

Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale:

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- responsabilitate, coordonare și supervizare;
- dialog social și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului de Sănătate Multifuncțional „Sfântul Nectarie”;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea conducerii Centrului de Sănătate Multifuncțional „Sfântul Nectarie” și pune în aplicare modificările legislative ulterioare, dacă acestea intră în sfera sa de competență profesională.

Atribuții specifice ce revin angajatului

- Utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui 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 și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Participă la manifestări științifice;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- 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 programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de profesie;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI;
- 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;
- Să se supună examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern precum și ale celorlalte prevederi legale în vigoare;
- Îndeplinește alte sarcini, scrise sau verbale trasate de către Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct (Medical) al Centrului de Sănătate Multifuncțional “SFÂNTUL NECTARIE”.

Sfera relațională:

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- Director Executiv

- Director executiv adjunct (Medical)

- Șef Centru de Recuperare

Superior pentru: nu este cazul;

b. Relații funcționale: cu salariații instituției;

c. Relații de control: nu este cazul;

d. Relații de reprezentare: în fața autorităților statului.

Extern:

a. cu autoritățile și instituțiile publice: specific 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.

Este înlocuit de _____

Înlocuiește pe _____

Vizat:

SERVICIUL JURIDIC- RESURSE UMANE

Semnătura

Data

Întocmit de:

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

(MEDICAL)

Semnătura

Data

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fisa postului, astfel cum sunt ele cuprinse in prezentul document. Am luat la cunoștința si am primit un exemplar.

Semnătura

Data
