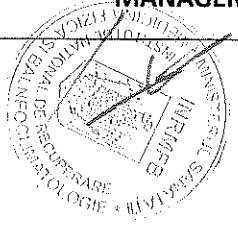


FIŞA POSTULUI



**A. Informații generale privind postul:**

INRMFB

1. Nivelul postului:- funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Fiziokinetoterapeut** cod COR 226401
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: minim 6 luni vechime in specialitatea studiilor,
4. Scopul principal al postului: - conform atributiilor din prezenta fisa

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: diplomă de licență în specialitate (Facultatea de medicina; domeniul/profilul: medicina/sanatate; specializarea fiziokinetoterapie/ balneofiziokinetoterapie si recuperare)
2. Perfectionări (specializări): certificat de membru Colegiul fizioterapeutilor si a asigurarii de malpraxis in termen de valabilitate,
  - adeverinta pentru participare la concurs eliberata de Colegiul fizioterapeutilor,
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficienta, personalitate ordonata, intergritate
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială: nu este cazul

**C. Atribuțiile si responsabilitatile postului:**

- \* aplica procedurile de fiziokinetoterapie conform prescriptiilor medicului, in sala sau la patul bolnavului;
- \* tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate zilnic;
- \*consemneaza pe fisele de tratament sedintele de fiziokinetoterapie efectuate;
- \*calculeaza costul final al sedintelor de fiziokinetoterapie la finalul tratamentului;
- \*supravegheaza si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice la locul de munca;
- \*raspunde de buna pastrare si utilizare a aparatelor, utilajului si instrumentarului din dotare;
- \*pregateste si verifica functionarea aparaturii, semnaland defectiunile lor, asistentei sefe;
- \*raspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- \*asigura si raspunde de ordinea si curatenia in sala de Kinetoterapie, nelasand persoanele straine sa patrunda in sala;
- \*urmareste si se asigura ca bolnavii sa intre in sala de Kinetoterapie cu echipament corespunzator;
- \*se ingrijeste de buna intretinere a mobilierului si inventarului moale din dotarea salii de fiziokinetoterapie;
- \*se integreaza in graficul de munca stabilit in ture la recomandarea medicului de salon, efectueaza fiziokinetoterapie unor bolnavi din evidenta altor ture;

- \* aduce la cunostinta asistentei sefe orice defectiune aparuta la aparatele pentru tratament recuperator sau instalatiile de incalzire, lumina, apa, etc, de la locul de munca;
- \* se preocupă de ridicarea continua a nivelului profesional propriu si participă la cursurile organizate in acest scop: Simpozioane, Congrese, etc;
- \* respectă programul de munca;
- \* apara patrimoniul unitatii;
- \* sa foloseasca integral si cu eficienta maxima timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;-
- \* păstrează secretul profesional;
- \* are o atitudine civilizată față de publicul cu care vine în contact;
- \* are o atitudine profund umană și respectă regulile de etică și demnitate profesională;
- \* anunță urgent imposibilitatea prezentării la serviciu, pentru ca unitatea să poată lua măsuri indiferent de motivul care determină o astfel de situație și chiar dacă dovada motivului invocat se va face ulterior;
- \* nu părăsește unitatea pentru concedii de odihnă decât după obținerea aprobării Managerului General, dată pe baza avizului favorabil al conducerii compartimentului respectiv;
- \* nu folosește în scop personal bunurile din patrimoniul institutului;
- \* respectă hotărârile Comitetului Director al I.N.R.M.F.B.;
- \* se interzice fumatul în unitate;
- \* se interzice venirea la serviciu în stare de ebrietate, precum și consumul de băuturi alcoolice în unitate;
- \* se interzice introducerea oricărora obiecte în unitate, cu scopul comercializării;
- \* se interzice părăsirea anticipată sau plecarea în timpul orelor de program, fără interes de serviciu;
- \* se interzice ieșirea din unitate cu echipament de protecție;
- \* se interzice scoaterea din unitate a oricărora bunuri de inventar, fără bon de ieșire eliberat de cel în drept;
- \* se interzice schimbarea turelor, fără aprobarea șefului de secție;
- \* se interzice lăsarea nesupraveghetă a ștampilelor, parafelor, carnetelor de certificate medicale, foi de observații, etc.;
- \* execută orice alte servicii primite din partea asistentei sefe, a medicilor de saloane sau a medicului șef de secție.

## **LIMITE DE COMPETENȚĂ**

-In cadrul ariei de probleme ce priveste acitivitatea pe care o desfasoara, conform atributiilor, sarcinilor din prezenta fisa , a Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern si deciziile angajatorului.

-Solicita aprobarile necesare in situatia in care considera ca, pentru rezolvarea acestora isi depaseste competenta.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:- este subordonata asistentului sef, medicului sef de sectie, Solicita aprobarile necesare in situatia in care considera ca, pentru rezolvarea acestora isi depaseste competenta.

b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității ;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul, sau

.....

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția de conducere: .....

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii:.....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura: .....

3. Data : .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția: .....

3. Semnătura .....

4. Data .....