

UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI NR. _____ / _____

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. _____ / _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI
Compartimentul:	Centrul Universitar de Fizio-Kinetoterapie și Recuperare medicală - CUFRM
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Kinetoterapeut
Gradul profesional al ocupantului postului	Kinetoterapeut
Felul postului:	De execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCAT POSTULUI

a) cantitatea	<ul style="list-style-type: none">- desfășoară activități și îndeplinește sarcini repartizate prin Fișa postului de către directorul Centrului;- îndeplinește și alte sarcini punctuale trasate de directorul Centrului raportat la activitățile curente ale acestuia;- redactează documente, situații și rapoarte legate de activitatea Centrului;
b) calitatea	<ul style="list-style-type: none">- desfășoară activități specifice la standarde de calitate ridicată, conform pregătirii specifice;- răspunde de calitatea activităților întreprinse;
c) costurile	<ul style="list-style-type: none">- urmărește minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate;
d) timpul	<ul style="list-style-type: none">- execuția promptă a sarcinilor de serviciu și conform termenelor stabilite de reglementările legale, normative și procedurale, cu caracter specific, în vigoare;
e) utilizarea resurselor	<ul style="list-style-type: none">- supraveghează baza materială și menține condițiile optime de exploatare a acesteia;- folosirea rațională și fără pierderi sau deteriorări a resurselor materiale puse la dispoziție;
f) modul de realizare	<ul style="list-style-type: none">- colaborează cu angajații și cu Directorul Centrului în vederea desfășurării corespunzătoare a activităților specifice Centrului;- răspunde solicitărilor Directorul CUFRM.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: 1.1. de bază: studii universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul „kinetoterapie”; 1.2. Pregătire de specialitate.
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului - cel puțin 6 luni vechime ca kinetoterapeut.
3. Cerințele specifice postului: <ul style="list-style-type: none">- certificat de membru în cadrul Colegiului Fizioterapeuților din România (autorizația de liberă practică valabilă în anul curent);- efort fizic și intelectual corespunzător cu sfera activităților, spirit de observație și analiză;- gândire ordonată, rigurozitate, stăpânire de sine și abordarea cu tact a relației cu utilizatorii serviciilor centrului;- perseverență în muncă, rezistență la efort intelectual susținut, adaptabilitate la situații noi;

- capacitate și performanță la nivelul tuturor operațiunilor în care este solicitat;
- conduită morală și profesională desăvârșită, bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii și utilizatorii serviciilor Centrului;
- inițiativă, capacitate de lucru în echipă și disponibilitate la acumularea de noi cunoștințe;
- abilități operare PC și cunoștințe minime privind procedurile de inventariere și administrare a patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;
- disponibilitate de a se implica în rezolvarea unor probleme de natură administrativă, sub coordonarea directorului Centrului.

4. Atribuți și responsabilități:

- În exercitarea profesiei, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană.
- Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- Informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici;
- Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
- Ține evidență tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatură din dotare;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- Participă activ la procesul de formare a viitorilor maseuri;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul Centrului, în raporturile cu alte structuri administrative, precum și în relațiile cu persoanele din afara colectivului;
- Informează imediat persoanele responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- Toate informațiile despre starea de sănătate a utilizatorii serviciilor Centrului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament, precum și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial;
- Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă utilizatorii serviciilor Centrului își dau consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea Centrului;
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al Centrului.

5. Sfera de relații:

- ierarhice: se află în subordinea directă a Directorului Centrului;
- funcționale: colaborează cu toate serviciile din cadrul Universității "Dunarea de Jos" din Galați.

III. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE

- Efectuarea și respectarea procedurilor privind accesul și folosirea proriu-zisă în/ a sălilor cu echipamente din dotarea CUFRM de către beneficiarii individuali și grupurile de sportivi;
- Prestarea serviciilor specifice de masaj și kinetoterapie;
- Anunțarea și respectarea graficului orar la CUFRM;
- Participarea la activitățile de achiziție a serviciilor ce se desfășoară în cadrul CUFRM;
- Verificarea spațiilor Centrului, asigurând un climat corespunzător desfășurării în siguranță a activităților specifice;
- Documentarea permanentă privind activitățile de pregătire și perfecționare profesională continuă prin acțiuni personale și prin participarea la cursuri organizate în domeniu;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate în scris sau verbal de către directorul Centrului sau conducerea Universității "Dunărea de Jos" Galați;
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor stipulate în Fișa postului cunoaște și aplică: Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea nr. 307/2006 privind prevenirea și stingerea incendiilor, Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale, Legea nr. 48/2004 privind protecția civilă, republicată 2008, instrucțiuni proprii privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, instrucțiuni proprii de prim ajutor, instrucțiuni proprii de PSI pentru activitățile desfășurate în clădirile administrative și sociale, Reguli de comportare în situații de urgență și de alertă împotriva diferiților viruși, Instrucțiuni proprii de sănătate și securitate în muncă pentru personalul care lucrează la Centru Universitar de Fizio-Kinetoterapie și Recuperare medicală, Decretul nr. 209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă.

Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice/ legislative care pot apărea.