

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 - CUFMR
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Asistent medical debutant
Gradul profesional al ocupantului postului	Asistent medical debutant
Felul postului:	De execuție

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIAT 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 CUFMR.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: 1.1. de bază: învățământ postliceal, certificat de calificare profesională ca "asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare medicală". 1.2. Pregătire de specialitate.
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului - fără vechime
3. Cerințele specifice postului: <ul style="list-style-type: none">- certificat de membru în cadrul Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor, Asistenților medicali 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. Atribuții și responsabilități:

- Informează și intruiește utilizatorii serviciilor centrului asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale utilizatorii serviciilor Centrului.
- Aplică procedurile de kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe.
- Aplică proceduri de fizioterapie (diadinamic, interferențial, ultrasunet, laser etc.).
- În exercitarea profesiei, kinetoterapeutul trebuie să dovedească devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană.
- Supraveghează starea utilizatorii serviciilor centrului pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie.
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea utilizatorii serviciilor centrului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de utilizatorii serviciilor Centrului.
- Evaluarea amănunțită a capacității funcționale a utilizatorii serviciilor centrului și a capacităților restante.
- Urmărește refacerea deficitului motor al beneficiarilor serviciilor Centrului și v-a colabora permanent cu medicul.
- Se va informa medicul de progrese sau staționare.
- Se va concentra la stimularea și menținerea funcției tuturor grupelor musculare atât pentru regiunea afectată cât și pentru celelalte regiuni, prevenind o febră musculară și degenerescență fibroasă.
- V-a urmări întărirea musculaturii deficitare.
- V-a urmări amânarea stării de neliniște a pacientului și v-a dezvolta atenția.
- Ține evident zilnică a exercițiilor, programelor, procedurilor efectuate.
- Se preocupă de starea sălii de gimnastică, făcând propuneri de asigurarea cu aparate și dispozitive necesare.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al personalului Centrului.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- Participă activ la procesul de formare a viitorilor kinetoterapeuți.
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul Centrului, în raporturile cu alte structuri administrative, precum și în relațiile cu persoanele din afara colectivului.
- Stabilește necesarul de echipament și răspunde de inventarul din săli, îngrijindu-se de buna întreținere și folosire a dispozitivelor și aparatelor.
- 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.
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

- 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 "Dunărea 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 fizio – 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 virusi, Instrucțiuni proprii de sănătate și securitate în muncă pentru personalul care lucrează la Centru Universitar de Fizio-Kinetoterapie si 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.