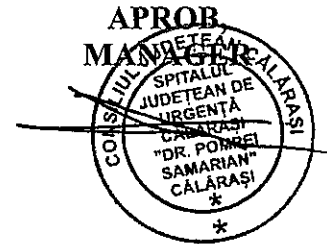




FIȘA POSTULUI



I. TITULARUL POSTULUI: _____

II. LOC DE MUNCA: Sectia ATI

III. DENUMIREA POSTULUI: Kinetoterapeut

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

V. NIVELUL POSTULUI : -de executie

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI:

1. Studii de specialitate : diplomă de licență in specialitate
2. Vechime în specialitate necesară : 6 luni vechime in specialitate
3. Perfecționări (specializări):
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:

Specifice:

- Participă alături de medicul curant la diagnosticul și tratamentul pacienților care necesită activitate de recuperare neuromotorie și psihomotorie. În acest scop efectuează examen kinetologic, evaluează deficiențele și ordinea de intervenție corectivă, alege tehnicile cele mai adecvate, realizează un plan de recuperare și va completează fișa individuală a pacientului. Rezultatele examinării, planul terapeutic și evoluția sub tratament le discută cu medicul curant, inițial și pe parcursul terapiei. Conștientizează faptul că face parte, împreună cu medicul, dintr-o echipă, care are în vedere adaptarea permanentă a planului terapeutic la tabloul clinic care se modifică sub terapie
- Întocmește Fișa de recuperare a pacientului și o prezintă medicului la începutul terapiei, pe parcurs, ori de câte ori este nevoie, iar în finalul spitalizării o predă pentru a fi inclusă în foaia de observație clinică, după ce a fost completată.
- Instruiește, informează și îndrumă aparținătorii bolnavului în privința deficiențelor, timpului necesar probabil de recuperare și a tehnicilor de recuperare pe care aceștia le vor aplica la domiciliu.
- Comunică în permanență cu medicul curant și cu ceilalți membri ai echipei pe durata internării pacientului, respectă indicațiile medicului curant, propune acestuia diverse soluții atunci când este cazul. Șeful echipei este medicul.
- Răspunde de aparatura din dotare, buna întreținere a sălii, aparatelor, instrumentelor cu rol în recuperare.
- Prezinta ori de câte ori este nevoie conducerii clinicii referate de necesitate pentru materialele și aparatele de care este nevoie în procesul de recuperare în vederea achiziționării lor.
- Întocmește și ține la zi Inventarul bunurilor din dotare. În cazul împrumutării unor obiecte de inventar unor pacienți se va face un proces verbal cu datele de identificare ale acestora și semnatura precum și termenul de restituire. Împrumutarea se face doar cu avizul medicului șef de secție.

Generale:

- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate si in mod corect indatoririle de serviciu ce ii revin.
- are obligatia pastrarii secretului de serviciu, a datelor si informatiilor cu caracter profesional sau confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
- are obligatia furnizarii corecte si complete a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor ierarhici .
- are obligatia participarii permanente la instruirile privind securitatea sisanatatea in munca, PSI, insusirea si aplicarea acestora;
- sesizeaza seful ierarhic asupra tuturor problemelor ce apar sau se prefigureaza pe parcursul executarii sarcinilor de serviciu.
- isi insuseste si aplica normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de PSI, de actiune in caz de incendiu si de protectie a mediului inconjurator.
- are obligatia respectarii normelor din regulamentul intern, procedurile de lucru si graficul de activitate .
- are obligatia utilizarii corecte a materialelor si uneltelor din dotare fara sa isipuna in pericol - propria integritate sau a altor colegi de serviciu aduce la cunostinta sefului ierarhic orice problema posibila, generatoare de riscuri si se protejeaza pana la remedierea acesteia si se protejeaza pana la remedierea acesteia.
- executa sarcinile privind curatenia la locul de munca si in locurile stabilite.
- are obligatia sprijinirii colegilor de serviciu in activitatile dirijate, pastrarii unei atmosfere de colegialitate si ajutor reciproc.

VIII. Sfera relațională a titularului postului

VIII.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonare față de : Medicul sef de secție, Medici din secție

- supraordonare față de: nu este cazul

b) Relații funcționale:cu personalul din sectii,compartimente,sevicii,laboratoare

c) Relații de control:nu este cazul

d) Relații de reprezentare:nu este cazul

VIII.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 și persoane fizice ca au tangenta cu sfera sa de activitate

VIII.3. Delegare de atribuții și limită de competență–

Întocmit de medic sef secție

1. Numele și prenumele: Dr. Kovacs Emerich

2. Funcția de conducere: Medic sef

3. Semnătura

4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....

2. Semnătura.....

3. Data

Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:

1. Numele și prenumele : Dr. Enache Georgiana Mihaela

2. Funcția: Director medical

3. Semnătura

4. Data.....

Dr. Enache Georgiana Mihaela
Medic-Primar Cabinet, Nutriție,
Bolii Metabolice
Boli Medicale
Memorand în Buletin Medicale
Cod 85353