

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: MASEUR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: aplică proceduri de masaj, în vederea recuperării medicale.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări (specializări): diploma de liceu sanitar sau școala sanitară în profil
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori; - angajare și perseverență în acțiuni;
 - capacitatea de consiliere argumentată și realistă a soluțiilor propuse;
 - 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;
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și grupe omogene a bolnavilor și deficiențelor fizice, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamentele prin gimnastică medicală;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- informează pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- aplică proceduri de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului ;
- manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
- se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

- participă la consultatiile și reexaminările medicale, informand pe medic asupra starii bolnavilor;
- organizează activitatea în cabinetul de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice.
- răspunde de corecta utilizare a mobilierului și a echipamentelor din cadrul unității;
- participă la reuniunile de lucru ale echipei multidisciplinare;
- colaborează cu tot personalul, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă și apără drepturile beneficiarului;
- semnează condica de prezență la venire și la plecare, menționând ora sosirii și ora plecării;
- păstrează secretul profesional și respectă Codul de etică al unității;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- execută alte sarcini de serviciu specifice compartimentului trasate de către conducere, în limita competențelor profesionale;
- nerespectarea acestor sarcini atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Director, medicul unitatii
 - superior pentru:
- b) Relații funcționale: colaborează cu întreg personalul instituției
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență: (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată , suspendare/detasare, etc), conform dispoziției directorului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura :
4. Data:

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: *maseur*
3. Semnătura :
4. Data: