



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**
2. Denumirea postului: **Kinetoterapeut**
3. Gradul/treapta/profesional/profesională:-
4. Scopul principal al postului: **asigură servicii de kinetoterapie beneficiarilor serviciului social Centrul de zi pentru persoane vârstnice.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: diplomă de licență în Kinetoterapie, Fiziokinetoterapie, Balneofiziokinetoterapie sau o specializare echivalentă obținută la o instituție de învățământ superior acreditată.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, disciplină, asumarea responsabilității, aptitudini de comunicare
6. Cerințe specifice: muncă în regim de stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- I. **Atribuții de specialitate ale postului:**

1. aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței și protecției sociale;
2. informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
3. organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile Centrului de zi pentru persoane vârstnice în concordanță cu deontologia profesională;
4. evaluează particularitățile psiho-motrice ale beneficiarilor, prin evaluarea parametrilor caracteristici;
5. stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiari cu acordul acestora sau a persoanelor implicate în aplicarea aceluși program;
6. stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități/deficiențe prezentate de beneficiari;
7. stabilește necesarul de materiale/echipamente necesare furnizării serviciilor de kinetoterapie și se implică în procesul de solicitare a achizițiilor acestora;
8. elaborează programele individuale pentru terapia deficiențelor în planul psihomotricității generale și specifice, și completează fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;
9. colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
10. evaluează și reevaluează beneficiarii programului de kinetoterapie și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
11. utilizează tehnici specifice, exerciții, masaj și procedee, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
12. asigură integral toate tehnicile de lucru necesare, răspunde cu promptitudine la solicitările clientului, răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie;

13. primește beneficiarii care intră în centru (indiferent de adresabilitate) și participă la acomodarea acestora;
14. supraveghează în permanență beneficiarii, preocupându-se de buna lor deservire și informare;
15. supraveghează și asistă fiecare beneficiar și manifestă atenție sporită pentru evitarea oricăror accidente;
16. elaborează o programare a ședințelor de grup și/sau individuale;
17. stabilește planul de recuperare care va deveni documentul de referință în evaluarea ulterioară a beneficiarului, și va fi completat de planurile de intervenție personalizate pe care le implementează fiecare dintre membrii echipei pluridisciplinare pentru domeniul său de intervenție;
18. participă cu informații la implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire ;
19. oferă servicii de calitate beneficiarilor serviciului social ;
20. poartă echipamentul specific de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
21. asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
22. acordă serviciile fără a face discriminare între beneficiari pe motive de proveniență socială, rasă, etnie, religie, sex, vârstă, orientare sexuală, statut material, orientare politică, convingeri religioase, dizabilități fizice ori psihice etc.;
23. asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștință ca urmare a atribuțiilor de serviciu (în special în ceea ce privește diagnostice, afecțiuni medicale, tratamente etc. ale beneficiarilor centrului), cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public;
24. răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
25. răspunde de fundamentarea și calitatea lucrărilor efectuate;

II. Atribuții cu caracter general :

1. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr. 252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1));
2. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
3. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
4. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
5. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
6. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
7. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE)2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE;
8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate;
9. în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă ;

10. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistență Socială Bistrița.

III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Directorul executiv al Direcției de asistență socială Bistrița

b) Relații funcționale: de colaborare cu compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul Direcției de asistență socială Bistrița.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița- Năsăud, Spitalul Județean de Urgență Bistrița- Năsăud.

b) cu organizații internaționale : -

c) cu persoane juridice private : Organizații neguvernamentale cu activitate în domeniul asistenței și protecției persoanelor vârstnice.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Mănășturean Dorina- Raluca
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: VACANT
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

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