DIRECTIA DE ASISTENȚA SOCIALA BISTRIȚA
Serviciul "Centrul de zi pentru persoane Vârstnice"

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV,
Narcisa-Maria DUDA

FIŞA POSTULUI

Nr. _____

A. Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: **Kinetoterapeut**
2. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**
3. Scopul principal al postului: **asigură servicii de kinetoterapie beneficiariilor Serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice"**.

B. Condiţii 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. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -
4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de analiză, disciplină, asumarea responsabilităţii, aptitudini de comunicare
6. Cerinţe specifice: muncă în regim de stres.
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

C. Atribuţiile postului:

I. **Atribuţii de specialitate ale postului:**

1. aplicarea şi respectarea cadrului legal aplicabil serviciului social unde își desfășoară activitatea, precum și legislației specifice domeniului asistenţei şi protecţiei sociale;

2. informează şi consiliază beneficiarii serviciului social şi/sau potenţialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa şi condiţiile de acordare a acestora;
3. organizează, planifică şi întreţine activităţile Centrului de zi pentru persoane vârstnice în concordanţă cu deontologia profesională;
4. evaluează particularitățile psiho-motrice ale beneficiarilor, prin evaluarea parametrilor caracteristici;
5. stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiari cu acordul acestora sau a persoanelor implicate în aplicarea acelui program;
6. stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, locul și modul de desfășurare a terapiei acordate în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizalități/deficiențe prezentate de beneficiari;
7. stabilește necesarul de materiale/echipamente necesare furnizării serviciilor de kinetoterapie şi se implică în procesul de solicitare a achizițiilor acestora;
8. elaborează programele individuale pentru terapia deficienţelor în planul psiho-motricităţii generale şi specifice, și completează fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;
9. colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenţie;
10. evaluează şi reevaluează beneficiarii programului de kinetoterapie și adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia beneficiarului;
11. disponibilitate pentru activitate de teren și deplasări la domiciliul beneficiarilor arondați Centrului de zi pentru persoane vârstnice, în vederea asigurării continuității procesului de reabilitare pentru persoanele cu mobilitate redusă
12. utilizează tehnici specifice, exerciţii, masaj şi procedee, conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
13. asigură integral toate tehnicile de lucru necesare, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor serviciului social, răspunde de asigurarea unui climat de destindere şi armonie;

14. primeşte beneficiarii care intră în centru (indiferent de adresabilitate) şi participă la acomodarea acestora;
15. supraveghează şi asistă fiecare beneficiar, preocupându-se de buna lor informare cu privire la tratamentul specific de recuperare şi manifestă atenţie sporită pentru evitarea oricăror accidente;
16. stabileşte planul de recuperare care va deveni documentul de referinţă în evaluarea ulterioară a beneficiarului, şi va fi completat în planurile de intervenţie personalizate pe care le implementează fiecare dintre membrii echipei pluridisciplinare pentru domeniul său de intervenţie;
17. participă cu informații la implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire și completează fișele de monitorizare servicii cu progresul fiecărui beneficiari ;
18. oferă servicii de calitate beneficiarilor serviciului social ;
19. poartă echipamentul specific de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
20. asigură şi răspunde de ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
21. acordă serviciile fără a face discriminare între beneficiari pe motive de provenienţă socială, rasă, etnie, religie, sex, varstă, orientare sexuală, statut material, orientare politică, convingeri religioase, dizabilităţi fizice ori psihice etc.;
22. asigură confidenţialitatea informaţiilor despre care ia cunostinţă ca urmare a atribuţiilor de serviciu (în special în ceea ce priveşte diagnostice, afecţiuni medicale, tratamente etc. ale beneficiarilor centrului), cu excepţia celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informaţii cu caracter public;
23. răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor cu care lucrează;

II. Atribuţii 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-ulhttps://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită);

2. respectă jurământul depus la numirea în funcţia publică;
3. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziţia Primarului municipiului Bistriţa şi informează şeful ierarhic atunci când părăseşte instituţia în timpul programului de lucru;
4. cunoaşte şi respectă circuitul documentelor;
5. manifestă un comportament civilizat, atent şi amabil faţă de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos faţă deaceştia;
6. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
7. păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le deţine în virtutea exercitării atribuţiilor 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 perfecţionare şi la formele de pregătire profesională organizate;
9. în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu este obligat să aibă o ţinută morală corectă în toate împrejurările şi să nu lezeze cu nimic prestigiul instituţiei din care face parte şi pe care o reprezintă ;
10. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de şefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activităţile Direcţiei de Asistență Socială Bistrița.

III. Atributii privind securitatea si sanatatea în munca

1. respectă prevederile legale de securitate şi sănătate în muncă;
2. aplică instrucţiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă;
3. desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea şefului ierarhic superior, astfel încât să nu

expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere
un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

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

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

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

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

D. *Sfera relaţională a titularului postului*

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de Șeful de serviciu al Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

b) Relaţii funcţionale: de colaborare cu compartimentele și serviciile din cadrul Directiei de asistență socială Bistrița și direcţiile din cadrul Primăriei municipiului Bistrița.

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorități și instituții publice : Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița- Năsăud, Ambulatoriul Integrat al Spitalului Clinic
Județean de Urgență Bistrița (Policlinica) și 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 şi prenumele: Mănăsturean Dorina- Raluca
2. Funcţia publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: