

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV**
Centrul Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip
Ambulatoriu „Sf. Nicolae”

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
Mariana T. Ciceanu



FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului: **Fiziokinetoterapeut**
3. Gradul/Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: Acordarea de servicii/terapii de recuperare/reabilitare funcțională, persoanelor cu dizabilități, beneficiare ale Centrului Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu „Sf. Nicolae”.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență la Facultatea de Medicină specializarea balneofiziokinetoterapie și recuperare
2. Perfecționări (specializări): -
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: realizarea de activități fizice care necesită utilizarea considerabilă a forței brațelor și picioarelor și mișcarea întregului corp, în proximitatea fizică a altor persoane, corectitudine, spirit de inițiativă și capacitatea de a lucra individual, orientare către rezultate, relaționare, receptivitate la idei noi, tendința către dezvoltare profesională continuă, respect față de oameni, asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori.
5. Cerințe specifice: - minim 6 luni vechime
6. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului:

- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea Centrului;
- prestează servicii destinate persoanelor care, din cauza unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, li s-au diminuat abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, pentru a-și redobândi, respectiv menține, pe cât posibil, capacitățile fizice care să le permită o viață cât mai autonomă, în vederea recuperării medicale.
- primește la tratament persoanele cu dizabilități aflate în regim ambulatoriu și ajută la acomodarea acestora la condițiile specifice, îi informează asupra tratamentului pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice.
- asigură serviciile medicale adresate beneficiarilor centrului, care se prestează în cabinetul medicului și celelalte cabinete în care se desfășoară următoarele tipuri de terapii: terapie ocupațională, terapia mișcării/masaj, terapie șocuri RSWT/crioterapie, termoterapie, aerosoli, tratamente de înaltă frecvență, electroterapie, recuperare, elongație, hidroterapie.
- realizează, conform programărilor, procedurile de electro, magneto, lasero, hidro și kinetoterapie

- conform indicațiilor medicului de specialitate al centrului.
- tratează pacienții prin metode de antrenament fizic și de tonifiere musculară - îndrumă exercițiile de recuperare fizică și de respirație; asistă pacienții când practică șezutul pe scaun, statul în picioare, mersul și alte mișcări; conduce exercițiile pentru coloană și cutie toracică, brațe și picioare, diferite articulații, mușchi, tendoane și vase de sânge; conduce exerciții după diverse intervenții chirurgicale, exerciții pentru bolnavii care au suferit arsuri, bolnavii congenital de inimă, femeile gravide, etc.
- efectuează acte motrice specifice, exerciții și tehnici, realizate manual sau cu aparatură specifică.
- răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai programelor de recuperare în funcție de afecțiunile specifice persoanelor tratate.
- elaborează după caz programe specializate de hidrokinetoterapie pentru pacienții diagnosticați cu diferite afecțiuni și cu recomandare de la medicul specialist în acest sens.
- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamente individuale și în grupe omogene ale pacienților, atât în bazinul de hidrokinetoterapie cât și în sălile de kinetoterapie la care au acces beneficiarii Centrului de Recuperare Medicală.
- ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare, consemnând în fișa de monitorizare.
- răspunde de completarea registrului de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare funcțională în care consemnează numele beneficiarilor, numărul fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia.
- evaluează periodic rezultatele implementării planurilor individualizate urmând evoluția aptitudinilor fizice și senzoriale ale beneficiarilor.
- răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul sălilor unde aplică proceduri precum și de activitățile de la bazin.
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor, respectă prescripțiile făcute de medic și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează și asupra efectelor terapeutice.
- încurajează beneficiarii și promovează un stil de viață independent și activ, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unui stil de viață independent.
- pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând șefului ierarhic funcționarea necorespunzătoare și defecțiunile.
- răspunde de tot instrumentarul și de aparatura pusă la dispoziție.
- ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului de recuperare medicală.
- acordă primul ajutor în situații de urgență, în limita competențelor.
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă în conformitate cu cerințele postului.
- organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii (însoțitorii) acestora.
- propune conducerii centrului solicitarea de aparatură de recuperare necesară activității profesionale, cu justificarea adecvată.
- ține evidența materialelor sanitare consumate lunar.
- întocmește situații statistice, raportări lunare, semestriale, anuale, cu tematică în funcție de cerințe și le înaintează spre verificare șefului ierarhic superior. În acest sens, respectă termenul de prelucrare și predare a lucrărilor.
- participă la evaluarea nevoilor și la întocmirea, respectiv actualizarea după caz a planului de dezvoltare a Centrului, a planului de amenajare a mediului ambiant, care au ca scop îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor.
- participă la întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale de lucru pentru buna funcționare a Centrului.

- prezintă disponibilitate pentru implicarea în campaniile organizate la nivel instituției, pentru categoriile de persoane defavorizate.
- întocmește raportul lunar de activitate pe care îl prezintă șefului ierarhic până la o dată stabilită, a lunii următoare.
- contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
- nu solicită și nu acceptă foloase necuvenite în cadrul raporturilor de muncă.
- nu manifestă în nicio situație un comportament abuziv din punct de vedere moral, fizic sau psihic față de cetățeni, colegi, beneficiari sau aparținători ai acestora.
- participă la planificarea, organizarea și desfășurarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor.
- respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul Centrului.

Obligații

- cunoaște conținutul și metodologia de aplicare a legilor specifice activității Centrului.
- participă la instruirii și la cursurile de formare profesională programate la nivelul instituției.
- respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul instituției.
- respectă Codul etic al angajaților DAS.
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern valabile în cadrul DAS.
- utilizează corespunzător programul informatic de registratură (operare documente, transmitere, expediere, acordare nr. de înregistrare, adăugare documente, conexare documente etc.)
- asigură securitatea documentelor și confidențialitatea informațiilor utilizate/prelucrate în cadrul Centrului în limitele legii.
- participă la arhivarea documentelor din cadrul Centrului, conform legii și procedurii în vigoare în cadrul DAS.
- îndeplinește și alte atribuții la cererea șefilor ierarhic superiori, pentru bunul mers al activității în cadrul DAS, în limita competențelor.
- respectă obligațiile ce revin salariaților conform art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.

În calitate de lucrător 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 cunoască modul corect de utilizare și caracteristicile mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare.
- d) 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.
- e) Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- g) Să coopereze cu angajatorul, 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.
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, 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.
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

Obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) În situația utilizării unor substanțe și preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu este instruit și autorizat și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală.
- g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

- a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.
- b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
- c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.

d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.

e) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;

f) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;

g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.

h) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;

i) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;

j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

k) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;

i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;

j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Coordonator personal de specialitate;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: - cu structurile din cadrul DAS Brașov;

c) **Relații de control:** -

d) **Relații de reprezentare:** cu delegare

2. **Sfera relațională externă:**

a) **cu autorități și instituții publice:** Poliția locală, spitale, biserici, alte instituții cu delegare

b) **cu organizații internaționale:** cu delegare

c) **cu persoane juridice private:** medici de familie, ONG-uri, asociații, alte persoane juridice cu delegare

3. **Delegarea de atribuții și competență:**

Întocmit:

Director general adjunct

Anca Gîțeu_

Data: 09.01.2027

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Fiziokinetoterapeut

Data: _____