

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV**

Centrul Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip
Ambulatoriu „Sf. Nicolae”

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL**

Mari



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului: **Kinetoterapeut**
3. Gradul/Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: Acordarea de servicii de terapie prin mișcare 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 la Facultatea de medicină, specialitatea kinetoterapie
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: ascultare activă, atenție la detalii, gândire critică, comunicare, relaționare, respectarea obligațiilor, creativitate, responsabilitate, autonomie, spirit de inițiativă, abilități de lucru în echipă, auto-control, integritate
5. Cerințe specifice: - vechime minim 6 luni
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;
- efectuează terapia prin mișcare folosind tehnicile kinetoterapeutice de specialitate;
- identifică nevoile în materie de readaptare a capacităților fizice ale beneficiarilor;
- alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului, ținând cont de recomandările medicului, dacă există.
- execută practic manevrele și exercițiile cuprinse în fișele individuale ale beneficiarului;
- va îndruma membrii familiei în ceea ce privește metodele și tehnicile de recuperare pentru beneficiarii serviciilor de terapie prin mișcare;
- ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiarii centrului;
- stabilește obiectivele, întocmește planul individual de recuperare funcțională și execută cu ajutorul metodelor și mijloacelor specifice, programul de tratament și recuperare funcțională;
- ține evidența procedurilor efectuate de beneficiari în registrele speciale;
- supraveghează beneficiarul în timpul aplicării procedurilor specifice;
- aplică programele de terapie fizică, recuperare medicală, de comunicare verbală și nonverbală atât în relația cu beneficiarul cât și cu ceilalți membri din echipă, cu respectarea regulilor de etică și deontologie medicală.

- însoțește după caz în timpul vizitei, beneficiarii/ reprezentanții legali/convenționali/membrii de familie pentru a oferi informațiile solicitate, cu acordul șefului ierarhic;
- participă după caz la informarea beneficiarilor/reprezentanților legali la admitere cu privire la serviciile de recuperare/reabilitare acordate în Centru. Informarea beneficiarilor este consemnată în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- participă la evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarului;
- identifică nevoile în materie de readaptare a capacităților fizice ale beneficiarilor;
- participă la evaluarea solicitanților de servicii și la stabilirea unui plan personalizat pentru fiecare beneficiar;
- oferă după caz informații/explicații suplimentare beneficiarilor în raport cu rezultatele evaluării, la solicitarea acestora;
- derulează activități/ofere servicii în baza planului personalizat;
- asigură monitorizarea situației beneficiarului și utilizează o fișă de monitorizare servicii. Consemnează în fișa de monitorizare servicii activitățile de recuperare/reabilitare funcțională;
- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamente individuale și de grup ale pacienților, în sala de kinetoterapie;
- pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat, avertizând asupra efectelor terapeutice pozitive dar și asupra celor negative posibile;
- creează un climat de securitate fizică și afectivă pentru beneficiar în cadrul orelor de terapie;
- realizează un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarului, bazat pe respect, toleranță, acceptare. Încurajează și sprijină;
- are un mod de adresare calm, amabil, adecvat persoanelor cu dizabilități;
- asigură prevenirea accidentării beneficiarului în timpul desfășurării ședințelor de kinetoterapie;
- ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate;
- răspunde de completarea unui registru de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care consemnează numele beneficiarului, nr. fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia;
- respectă regulile de etică și deontologie profesională;
- participă la elaborarea și aplicarea de chestionare, privind evaluarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la calitatea serviciilor de care beneficiază în Centru;
- participă la reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.
- încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din Centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
- încurajează beneficiarii și promovează un stil de viață independent și activ;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.
- participă la sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
- cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află, participă la sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.
- cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, în rândurile beneficiarilor, fiind luată în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul Centrului/alți beneficiari, eventual membri de familie/ reprezentanți legali.

- încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în Centru, cât și în familie sau în comunitate;
- participă la sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;
- cunoaște și respectă procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- participă la sesiuni de instruire a personalului cu privire la recunoașterea situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante.
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea Centrului, aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii fiind cunoscute astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- cunoaște și respectă procedura privind sesizările și reclamațiile în cadrul Centrului.
- participă la sesiunile de instruire a personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în Centru;
- asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate;
- se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege;
- efectuează alte activități încredințate de șeful ierarhic, în limita competențelor profesionale.
- respectă termenele stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform procedurilor valabile în cadrul Centrului;
- contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul Centrului, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
- respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS;

Atribuții generale

- verifică zilnic starea aparaturii și echipamentelor medicale din dotare, pentru a preveni orice accident în lucrul cu beneficiarii. Sesizează funcționarea defectuoasă a acestora, anunță șeful ierarhic și solicită intervenția personalului specializat în vederea remedierii;
- în cazul constatării unor situații care au periclitat sau au afectat sub o formă securitatea beneficiarilor, angajaților, vizitatorilor, etc., urmare a nerespectării sarcinilor de serviciu rezultate din fișa postului, din proceduri de lucru sau din alte reglementări interne de care a luat cunoștință, contribuie proporțional cu răspunderea proprie, pentru plata daunelor solicitate după caz de beneficiari, aparținători sau terți, în condițiile legii;
- respectă regulile de etică și deontologie profesională;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de ordine Interioară, Codului etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS;
- respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS;
- răspunde de gestionarea și exploatarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru și a aparaturii care o deservește;
- respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul Centrelor și al DAS.
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- răspunde de corecta utilizare a bunurilor de serviciu cu evitarea deteriorării acestora.
- manifestă interes continuu pentru instruire și perfecționare.
- 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.

- nu manifestă în nicio situație un comportament discriminatoriu, ori tratament degradant sau inuman față de colegi, beneficiari sau aparținători ai acestora.
- respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul Centrului.
- respectă regulile de colectare și depozitare a deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare;

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:

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- Să cunoască modul corect de utilizare și caracteristicile mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare.
- 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.
- Să comunice imediat angajatorului 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.
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.
- 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.
- 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.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 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 zone 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 Gîțoiu

Data: 09.01.2023

Luat la cunoștință de ocupantul postului:
Kinetoterapeut

Data: _____