

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**  
**Centru Comunitar Integrat pentru Copii**

**APROBAT**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**Mariana Topoliceanu**

## **FIȘA POSTULUI**

### **1. Denumirea proiectului:**

„Asigurarea incluziunii sociale - ruperea cercului vicios al excluziunii în cazul copiilor celor mai vulnerabili din România” - finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2014-2021  
Programul: Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor (Cod PN3002)

**2. Denumirea postului:** Kinetoterapeut în cadrul CCIC (normă întreagă – 8 ore/zi)  
Cod COR 226405

### **3. Nume și prenume:**

**4. Scopul principal al postului:** planifică, organizează și pune în aplicare serviciile de kinetoterapie, pentru copiii înregistrați ca beneficiari în cadrul CCIC.

### **5. Condiții pentru ocuparea postului:**

**Studii:** studii superioare de specialitate;

**Vechime:** minimum 3 ani ca și kinetoterapeut.

**Sa nu aibă antecedente penale.**

#### **Abilități, aptitudini, competențe generale:**

- devotament, corectitudine, disponibilitate și respect față de ființa umană;
- seriozitate/responsabilitate, loialitate;
- adaptabilitate, autocontrol;
- atitudine pozitivă; răbdare, empatie;
- abilități de lucru în echipă;
- spirit de observație, atenție la detaliu, viteză de reacție
- capacitate de comunicare;
- spirit de inițiativă cu predispoziție spre acțiune;
- inițiativă, creativitate, receptivitate;
- capacitate de adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- capacitate de a lucra cu minimum de supervizare;
- asumarea responsabilităților.

### **6. Competențe specifice:**

- Comunicare: kinetoterapeut – beneficiar, cu specialiștii centrului, cu părinții;
- Aplicarea în mod corect și adecvat a etapelor intervenției kinetoterapeutice, în strânsă colaborare cu beneficiarul și reprezentantul legal al acestuia, după caz, incluzând: observația, evaluarea, identificarea nevoilor de mișcare, formularea scopurilor, planificarea, implementarea intervenției și evaluarea rezultatelor, pentru a facilita participarea activă, conform opțiunii acestora, aplică și adaptează procesul de intervenție la posibilitățile beneficiarului urmărind scopul final;
- Oferirea de feedback, înregistrarea și valorificarea rezultatelor beneficiarilor.

- Abilități de utilizare a mijloacelor de comunicare digitală, cunoștințe de utilizare a computerului (pachet Office - Word, Excel, PowerPoint), a echipamentelor IT și a poștei electronice.

## **7. Sarcini și responsabilități:**

- planifică, organizează și realizează activitățile de kinetoterapie cu copiii înregistrați ca beneficiari ai CCIC, în concordanță cu obiectivele și activitățile prevăzute în proiect;
- 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 informa reprezentantul legal al copilului asupra metodelor și tehnicilor de recuperare;
- ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiari în registrele speciale;
- supraveghează beneficiarul în timpul aplicării procedurilor specifice;
- răspunde potrivit legii pentru calitatea actului terapeutic efectuat;
- evaluează/reevaluează și monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența tratamentului aplicat;
- adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarilor;
- explică beneficiarilor rolul exercițiilor recomandate și arată modalitatea de execuție a acestora;
- stabilește, după caz, programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruește reprezentantul legal în aplicarea aceluia program;
- recomandă beneficiarului și reprezentantului acestuia, să-și utilizeze la maxim gradul de mobilitate recuperat;
- participă alături de echipa de coordonare a CCIC la înregistrarea beneficiarilor și la procesul de raportare a indicatorilor;
- coordonarea și implementarea de activități de organizare, amenajare și menținere a spațiului de desfășurare a procedurilor de kinetoterapie;
- colaborarea și conlucrarea cu echipa CCIC și cu ceilalți specialiști (medici, psiholog, educator, asistent social, asistent medical comunitar etc) din CCIC pentru evaluarea copiilor;
- participă la toate întâlnirile de proiect, cu prezentarea progresului activităților și gradul de atingere a indicatorilor de grup țintă;
- contribuie la identificarea, implicarea și menținerea legăturii cu beneficiarii (copii/părinți/îngrijitori din grupul țintă) pentru asigurarea participării lor la activitățile specifice desfășurate la nivelul centrului;
- se preocupă de starea sălii de gimnastică, făcând propuneri pentru asigurarea cu aparate/dispozitive necesare;
- contribuie activ la dezvoltarea de instrumente de lucru, de monitorizare și/sau alte proceduri de organizare/funcționare a CCIC în domeniul reprezentat de kinetoterapie;
- pune în aplicare metodologiile de lucru adoptate în cadrul proiectului sau în cadrul CCIC și completează anexe relevante pentru proiect conform cerințelor sau instrucțiunilor finanțatorului și ale solicitărilor managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;
- este implicat în desfășurarea analizei de nevoi de la nivel local (preconizată a avea loc în primele 6 luni de proiect) prin participarea la interviuri, focus grup etc.;
- colaborează cu ceilalți parteneri din proiect în vederea diseminării exemplelor de bună practică identificate în cadrul activităților;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea Centrului;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS Brașov;
- respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul DAS Brașov.
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință;
- răspunde de corecta utilizare a bunurilor din serviciu cu evitarea deteriorării acestora;

- manifestă interes continuu pentru instruire și perfecționare;
- nu manifestă în nicio situație un comportament abuziv din punct de vedere moral, fizic sau psihic față de cetățeni, colegi, beneficiari sau reprezentanții legali 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;

### **I) 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.

### **II) Obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă**

- 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.
- 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;
- 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.
- Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- 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.

### **III) 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.

### **IV) 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.

**Limite de competență:** În limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului

**Delegare de atribuții:** Doar în situații de urgență și doar cu acordul coordonatorului CCIC.

**Sfera relațională:**

Intern:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de:
    - Coordonator CCIC
- b) superior pentru: Nu este cazul.
- c) Relații funcționale:
  - cu membrii echipei CCIC
  - cu membrii SCC
- d) Relații de control: Nu este cazul.
- e) Relații de reprezentare: Nu este cazul.

Extern:

- a) Cu autoritățile și instituțiile publice, în limitele stabilite de fișa postului;
- b) Cu organizații internaționale, în limitele stabilite de fișa postului:
  - cu parteneri internaționali în proiecte, dacă este cazul
- c) Cu persoane juridice private, în limitele stabilite de fișa postului:
  - cu parteneri din sectorul ONG, dacă este cazul

**NOTA FINALA:** prezenta fișă a postului se poate modifica periodic în funcție de situațiile apărute în cadrul desfășurării activității.

Întocmit de:

Numele și prenumele Nicoleta Meret

Funcția de conducere Coordonator CCIC

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință , am fost informat și am înțeles conținutul prezentei

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_