

MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

Serviciul: **“Copil- Familie și Persoane cu Dizabilități”**

Birou/Compartiment: **Centrul Social Phoenix**

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de execuție
2. Denumirea postului de execuție: Asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare
- Poziția în COR/Cod: 325909
3. Gradul /treapta profesională: -----
4. Scopul principal al postului : **Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice și programul de lucru cu beneficiarii centrului.**

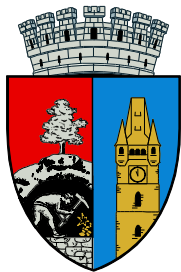
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii postliceale în domeniul Asistență medicală
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC, word, excel, etc,
4. Limbi străine (necesitate și nivel): -----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : - Capacitate de a evalua și a lua decizii; - Abilități de lucru cu oamenii; - Rezistență la stres;- Aptitudine generala de învățare; - Aptitudini de comunicare orală și scrisă; - Capacitate de adaptare; - Spirit practic; - Dorința de a oferi ajutor altor persoane; - Amabilitate; - Activism; - Motivație
6. Cerințe specifice: (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz).
7. Competența managerială: (Doar în cazul funcțiilor de conducere)

Responsabilități și sarcini

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților generale ale postului:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ folosește eficient timpul de muncă;
- ✓ respectă Regulamentul Intern al DAS;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea DAS și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ nu se opune solicitării conducerii DAS și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- ✓ participă, la solicitarea conducerii DAS, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

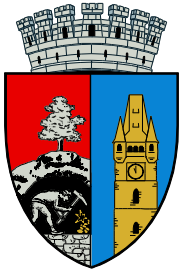
Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- ✓ îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
- ✓ răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.

C. Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului:

- ✓ participă la întocmirea planului personalizat de intervenție pentru fiecare adult beneficiar ;
- ✓ participă la ședințele de management de caz, contribuind cu idei și sugestii privind programele de terapie, sesizând nevoile și progresele fiecărui adult beneficiar;
- ✓ va colabora cu restul echipei multidisciplinare pentru a se realiza obiectivele propuse pentru fiecare adult beneficiar;
- ✓ este obligat să studieze dosarul fiecărui adult beneficiar din centru, să cunoască istoricul medical din datele privind bilanțul medical, rezultatele anchetelor sociale, etc ;
- ✓ participa în mod activ la planificarea beneficiarilor la procedurile de recuperare, conform recomandărilor emise de medicul specialist.
- ✓ Colaborează cu echipa multidisciplinară : (asistent social, kinetoterapeut, ergoterapeut, psiholog și îngrijitor) în vederea realizării planificării beneficiarilor la recuperări sociomedicale.
- ✓ Studiază și analizează recomandările medicale a fiecărui beneficiar, în vederea stabilirii planului de recuperare și stabilește legătura cu medicul specialist și de familie dacă situația o impune sau dacă există nelămuriri asupra planului recuperator.
- ✓ Comunică în permanență cu beneficiarii în vederea analizării stării de sănătate generale a acestora și propune suspendarea procedurilor de recuperare dacă situația o impune
- ✓ Utilizează cunoștințele practice și teoretice acumulate, în vederea stabilirii unor priorități medicale pentru furnizarea serviciilor de recuperare pentru beneficiarii care necesită acest lucru.
- ✓ Participă la acțiunile asumate prin convențiile de colaborare cu diverse instituții, mediul asociativ, etc.
- ✓ Planifică și îndrumă studenții aflați în practică și voluntarii, care solicită efectuarea unei perioade de voluntariat.
- ✓ răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea beneficiarilor pe parcursul desfășurării activităților în cadrul Centrului ;
- ✓ Întreține o relație de ajutorare și sprijinire a beneficiarilor, astfel încât să se poată conlucra cu ei, formându-le încredere în forțele proprii și stima de sine;
- ✓ urmărește dezvoltarea abilităților beneficiarilor;
- ✓ concepe împreună cu psihologul, programe de lucru care să folosească abilitățile beneficiarilor;
- ✓ să țină, cu acuratețe, evidențe zilnice, referitor la beneficiari și să întocmească rapoarte
- ✓ să sprijine și să participe la realizarea programelor de stimulare stabilite de logoped, psiholog, kinetoterapeut;
- ✓ supraveghează starea adulților beneficiari pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice ;
- ✓ supraveghează și înregistrează, în permanență, datele despre starea beneficiarilor și informează asupra modificărilor intervenite ;
- ✓ respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ;
- ✓ informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea ;
- ✓ aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe ;
- ✓ manifestă, permanent, o atitudine plină de solitudine față de beneficiar ;
- ✓ consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului ;



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

- ✓ ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică ;
- ✓ utilizează și păstrează, în bune condiții, aparatura din dotare ;
- ✓ pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile ;
- ✓ se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice ;
- ✓ acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul și apărătorii legali ;
- ✓ poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal ;
- ✓ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- ✓ respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;
- ✓ respectă și apară drepturile pacientului ;
- ✓ se preocupă, în permanență, de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă , conform cerințelor postului ;
- ✓ respectă reglementările normelor de ordine interioară ;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii;
- ✓ să informeze imediat șeful ierarhic despre problemele majore care privesc beneficiarul ;
- ✓ asigură buna întreținere a mobilierului și a echipamentului din sălile în care își desfășoară activitatea ;
- ✓ Participa la activități și acțiuni sociale desfășurate în exteriorul Centrului, alături de alți colegi, ori de câte ori situația o impune.
- ✓ Face recomandări pentru îmbunătățirea și dezvoltarea serviciilor furnizate
- ✓ Instiinteaza coordonatorul centrului asupra situației consumabilelor și aparaturii aflate în dotare și face propuneri de achiziționare a consumabilelor necesare
- ✓ să promoveze și să întrețină relații bune cu ceilalți colegi de muncă ;
- ✓ este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii ;
- ✓ participă la ședințe de supervizare ;
- ✓ preluarea de activități administrative desemnate, în cadrul Centrului ;
- ✓ dacă situația o cere, oferă disponibilitate pentru program prelungit, cu respectarea normelor legale de compensare ;
- ✓ participă, la solicitarea șefilor ierarhici la activități în afara centrului, alături de colegii încadrați la alte servicii din cadrul DAS.
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
- ✓ răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
- ✓ folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
- ✓ respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- ✓ respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Centrului și al DAS

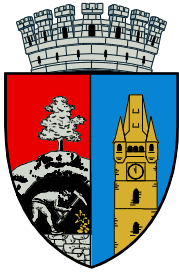
D. Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul General de Organizare și Funcționare al DAS.

E. Condițiile de lucru ale postului

a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;

b. Munca va fi prestată într-o locație fixă sau pe teren;

c. Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.



MUNICIPIUL BAIA MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
SERVICIUL JURIDIC RESURSE UMANE

Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baiamare.ro
www.dasbm.ro

F. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

- În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin ordin de serviciu către alte persoane, din dispoziția șefului ierarhic

G. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate de către șeful ierarhic superior.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

H. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

- Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

I. Sfera relațională :

Intern

- a) relații ierarhice : subordonat față de : Director General DAS, Șef Serviciu Copil-Familie și Persoane cu Dizabilități”, Șef Birou Centrul Social Phoenix
- b) relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale DAS ;
- c) relații de control : nu este cazul

Extern

- a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- b) cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;
- c) cu persoane juridice private: relații de parteneriat (în proiecte, pentru atragerea de resurse umane, financiare și materiale)