



MUNICIPIUL BAI A 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

PRINCIPALELE ATRIBUȚII (Kinetoterapeut debutant – Birou Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice):

- urmărește aplicarea și respectarea legislației din domeniul asistenței sociale;
- participă la întocmirea planului individualizat de intervenție;
- realizează evaluarea și reevaluarea beneficiarilor;
- crează un set de exerciții cât mai eficient și corect, având în vedere diagnosticul beneficiarilor;
- adaptează exercițiile la domiciliul beneficiarului;
- informează beneficiarii (pe înțelesul acestora) despre programul de recuperare ;
- comunică cu beneficiarul și se adaptează nevoilor acestuia;
- utilizează tehnici, exerciții și procedee corecte, conform obiectivelor fixate;
- aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării urmând recomandările medicului specialist;
- elaborează fișe individuale pentru fiecare beneficiar, cuprinzând situația și evoluția fiecăruia;
- ține, cu acuratețe, evidențele scrise, referitor la beneficiari;
- răspunde de starea și utilizarea aparaturii, a materialelor folosite și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă codul deontologic al profesiei;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
- participă la ședințele de management de caz, contribuind cu idei și sugestii privind programele de terapie;
- este obligat să studieze dosarul fiecărui beneficiar, să cunoască istoricul medical și datele privind bilanțul medical, rezultatele anchetelor sociale etc.;
- răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții beneficiarului pe timpul cât desfășoară activitatea;
- respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;
- informează Șeful ierarhic despre problemele majore care privesc copilul (agresivitate, violență verbală, neglijare, etc);
- informează imediat șeful ierarhic despre problemele majore care privesc beneficiarul (agresivitate, violența verbală, neglijare, etc);
- promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi ; efectuează lucrări curente de birou ;
- este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- 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 DAS și al Biroului.