

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI
GALAȚI**
Centrul de zi pentru copii cu autism

Aprob,
Director executiv
Nicoleta - Daniela Ionescu



Fișa postului
Nr. 8653/30.08.2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: Kinetoterapeut
3. Gradul / treapta profesional / profesionala: Principal
4. Scopul principal al postului: organizarea și asigurarea serviciilor de asistență socială beneficiarilor centrului, în vederea dobândirii de abilități de viață independentă, în scopul integrării în comunitate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, Facultatea de Educație Fizică și Sport, specializarea: **Kinetoterapie și Motricitate Specială**
2. Perfecționării (specializări): - **Intervenție și metode de lucru pentru copiii cu dificultăți de învățare**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine, eficiență în rezolvarea sarcinilor, corectitudine, amabilitate, capacitate de comunicare, colegialitate, confidențialitate, conduită civică și morală, respect față de lege;
6. Cerințe specifice: **Aviz de Libera Practică, Asigurare de Malpraxis**

C. Atribuțiile postului:

1. Efectuează evaluarea kinetică complexă a beneficiarilor;
2. Pe baza diagnosticului clinic, parametrilor morfofuncționali ai afecțiunii, cât și a bolilor asociate, stabilește planul de recuperare, obiectivele specifice, programul de lucru, modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
3. Utilizează tehnici, exerciții și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
4. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruește familia/apartinătorii sau persoanele implicate în recuperarea beneficiarului în aplicarea aceluși program;
5. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar și consemnează permanent în documentele de lucru specifice toate procedurile utilizate și activitățile desfășurate;
6. Participa alături de asistentul social la realizarea programului personalizat de intervenție ținând cont de particularitățile impuse de diagnosticul medical, vârstă și nivelul de dezvoltare a beneficiarului;
7. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor de kinetoterapie;
8. Intocmește lista zilnică de prezență;
9. Participa la întâlnirile organizate de către psihologul responsabil de caz, săptămânal și ori de câte ori este necesar cu scopul evoluției beneficiarului pe diverse arii și discutarea diferitelor situații din timpul sedintelor de terapie, etc.;
10. Trimestrial participa la întâlnirile și discuțiile organizate de către psihologul responsabil de caz, în vederea completării și semnării „Raportului trimestrial privind evoluția situației beneficiarilor” ce au ca scop evidențierea nivelului dezvoltării beneficiarului.
11. Intocmește fișa de încetare a terapiei atunci când nu mai sunt îndeplinite condițiile de acordare a acestor;
12. Aplica metode și tehnici privind gestionarea situațiilor de criză ale copilului în timpul sedintei de

terapie;

13. Se implica în mod direct la activitățile de grup, organizate în interiorul și exteriorul centrului (propune teme, participă la crearea materialelor necesare desfășurării grupului);
14. Elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru specifice;
15. Asigură elaborarea și îndosărierea documentelor ce țin de compartimentul său de activitate;
16. Constientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
17. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu părinții copiilor și colaboratorii din afara instituției;
18. Colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare în vederea atingerii obiectivelor propuse în planul de recuperare/reabilitare a beneficiarilor centrului;
19. Aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai copilului orice disfuncționalități care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;
20. Participă la acțiunile/activitățile de mediatizare a serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul;
21. Cunoaște, respectă și aplică dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, prevederile ROF, ale regulamentului intern, codului de etică, procedurilor operationale, procedurilor de sistem, precum și normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în munca, PSI și a situațiilor de urgență;
22. Acționează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru beneficiarii centrului;
23. Asigură un climat de liniște, respect și corectitudine față de beneficiari/aparținători și față de ceilalți angajați;
24. Respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
25. Folosește timpul de lucru numai pentru executarea sarcinilor de serviciu;
26. Folosește corect echipamentul individual de protecție și de lucru, adecvat activităților pe care le execută;
27. Comunica imediat șefului de centru orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților și/sau beneficiarilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
28. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
29. Pastrează în condiții de strictă confidență parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
30. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef centru, director executiv adjunct, director executiv

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul centrului, precum și cu celelalte structuri din cadrul

Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activității, în limita mandatului acordat de șeful centrului;

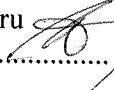
b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: specific activității, în limita mandatului acordat de șeful centrului;

3. Limite de competență: stabilite prin fișa postului sau decizii cu caracter individual;

4. Delegarea de atribuții și competență : -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Catalina Mocanu
2. Funcția de conducere: Sef centru
3. Semnătură.....
4. Data întocmirii.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia:.....
3. Semnatura:.....
4. Data.....