



UNIUNEA EUROPEANĂ



FISA POSTULUI KINETOTERAPEUT

Informatii generale privind postul

1. DENUMIREA POSTULUI: **KINETOTERAPEUT** (asimilat cod COR **226405 – Kinetoterapeut**)
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Asigură activitatea de evaluare, planificare si implementare a programelor (procedurilor) de reabilitare care imbunatatesc sau restabilesc functiile motorii umane, maresc capacitatea de miscare, calmeaza durerile si trateaza ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli si alte deficiente ale membrilor grupului tinta;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii superioare cu diploma de licenta in domeniul kinetoterapiei;
2. Experienta: minim 3 ani, cu competente in derularea procedurilor kinetoterapeutice ;
3. Experienta in proiecte finantate din fonduri nerambursabile : nu e cazul;
4. Limbi straine: nu este cazul
5. Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (MS Office, Outlook, Internet)
6. Aptitudini necesare:
 - abilitati de comunicare interpersonală
 - capacitate de planificare si organizare
 - atitudine nediscriminatorie fata de beneficiari;
 - spirit de observatie, atentie la detalii
 - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
 - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
 - disponibilitate pentru deplasari

Atributiile postului:

- Aplica procedurile de kinetoterapie, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri.
- Asigura prevenirea accidentarii beneficiarilor in timpul desfasurarii programului de terapie.
- Participa la evaluarea initiala multidisciplinara a beneficiarilor centrului impreuna cu ceilalti specialisti numiti in echipa.
- Consemneaza in scris observatiile si recomandările in urma evaluării.



UNIUNEA EUROPEANĂ



- Realizeaza evaluarea detaliata a beneficiarilor repartizati pentru inceperea terapiei si stabileste obiectivele generale si specifice de lucru.
- Respecta recomandările medicului de recuperare din scrisoarea medicala (unde este cazul).
- Redacteaza rapoarte de evaluare, reevaluare conform procedurilor de lucru ale centrului.
- Consemneaza in fisa de interventie exercitiile/procedurile efectuate cu beneficiarul.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Creeaza un climat de securitate fizica beneficiarului in cadrul orelor de terapie.
- Informeaza si colaboreaza cu familia/ingrijitorii informali ai beneficiarului pentru continuarea unor activitati terapeutice.
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare.
- Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile atunci cand este cazul.
- Respecta codul etic si secretul profesional.
- Colaboreaza cu ceilalti specialisti din cadrul centrului pentru realizarea recuperarii beneficiarilor.
- Propune familiei/ingrijitorilor informali ai beneficiarilor si managerului de caz alte interventii terapeutice pentru beneficiari atunci cand identifica aceasta nevoie.
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Colaboreaza cu echipa multidisciplinara pentru elaborarea/completarea planurilor individuale de interventie ale beneficiarilor.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati
- Intocmeste si transmite lunar Coordonatorului Centrului servicii sociale documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.



Sfera relationala a titularului postului

- a) Relatii ierarhice:
- subordonat fata de: Coordonator Centru servicii sociale
 - superior pentru: nu este cazul
- b) Relatii functionale: cu grupul tinta, cu expertii responsabili de organizarea activitatilor
- c) Relatii de reprezentare: nu este cazul