CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN
CENTRUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CERVENIA
Localitatea Cervenia, str. Constantin Brâncoveanu, nr. 6, județul Teleorman
Tel./fax: 0247/333674
E-mail: cppv_cervenia_dgaspctr@yahoo.com

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL

FIȘA POSTULUI
KINETOTERAPEUT DEBUTANT
Nr. .....

I. IDENTIFICAREA POSTULUI
Denumirea instituției: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman – Centrul pentru Persoane Vârstnice Cervenia.
Compartimentul, conform organigramei aprobate: Compartimentul pentru îngrijirea sănătății.
Denumirea postului: Kinetoterapeut debutant – studii superioare.
Cod COR: 226405 – Kinetoterapeut.
Nivelul postului: Funcție de execuție.
Programul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, conform programului stabilit de conducerea centrului.
Relații ierarhice: Se subordonează șefului centrului și conducerii D.G.A.S.P.C. Teleorman, potrivit organigramei și circuitului ierarhic aprobat.

II. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI
Asigurarea serviciilor de kinetoterapie și fizioterapie pentru persoanele vârstnice beneficiare ale centrului, în vederea menținerii și îmbunătățirii mobilității, capacității funcționale, autonomiei personale și calității vieții.
Activitatea se desfășoară prin evaluarea funcțională a beneficiarilor, elaborarea și aplicarea programelor individualizate de kinetoterapie, utilizarea aparaturii de fizioterapie din dotarea centrului, monitorizarea rezultatelor și colaborarea cu medicul centrului și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, cu respectarea competențelor profesionale și a legislației în vigoare.

III. ATRIBUȚII GENERALE
a) Asigură desfășurarea activităților de specialitate cu respectarea prevederilor legale, a standardelor minime de calitate aplicabile serviciului social și a Regulamentului de organizare și funcționare al centrului.
b) Participă la procesul de evaluare și monitorizare a beneficiarilor, în limita competențelor profesionale.
c) Participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire, în ceea ce privește activitățile specifice kinetoterapiei și fizioterapiei.
d) Colaborează cu medicul centrului, asistentul medical, asistentul social, psihologul și ceilalți specialiști pentru asigurarea unei intervenții integrate în beneficiul persoanelor vârstnice.
e) Identifică și comunică superiorului ierarhic și personalului medical situațiile care pot pune în pericol sănătatea, siguranța sau integritatea beneficiarilor.
f) Respectă drepturile, demnitatea, intimitatea și libertatea de decizie a beneficiarilor.

g) Întocmește documentele și rapoartele specifice activității desfășurate.
h) Face propuneri de îmbunătățire a activității și de creștere a calității serviciilor acordate beneficiarilor.
i) Participă la activitățile de evaluare și monitorizare privind respectarea standardelor minime de calitate aplicabile centrului.
j) Îndeplinește atribuțiile prevăzute în procedurile operaționale și în standardele minime de calitate aplicabile, în limita responsabilităților postului.

IV. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE KINETOTERAPEUT DEBUTANT

A. Evaluarea funcțională și planificarea activităților de recuperare

a) Efectuează evaluarea somatofuncțională a beneficiarilor, în conformitate cu pregătirea profesională și competențele deținute, în baza diagnosticului clinic și a prescripției medicale aplicabile.
b) Identifică deficiențele funcționale privind mobilitatea articulară, forța musculară, echilibrul, coordonarea, postura și capacitatea de deplasare.
c) Evaluează capacitatea funcțională a beneficiarilor și identifică limitările care influențează desfășurarea activităților zilnice și gradul de autonomie.
d) Stabilește obiectivele individualizate ale intervenției fizioterapeutice și elaborează planul fizioterapeutic, în limitele competențelor profesionale și cu respectarea prescripției medicale.
e) Planifică activitățile individuale și de grup, în funcție de particularitățile beneficiarilor, de capacitatea acestora de efort și de recomandările medicale.
f) Participă la stabilirea măsurilor de prevenire a pierderii mobilității și a complicațiilor asociate imobilizării.
g) Participă la monitorizarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire, în ceea ce privește activitățile de recuperare funcțională.

B. Desfășurarea activităților de kinetoterapie

a) Aplică programe individualizate de kinetoterapie, în baza diagnosticului clinic și a prescripției medicale, cu respectarea competențelor profesionale.
b) Efectuează exerciții fizice terapeutice pentru menținerea și îmbunătățirea mobilității articulare, forței musculare, echilibrului, coordonării și rezistenței la efort.
c) Aplică tehnici de mobilizare activă, pasivă și activ-asistată, exerciții de reeducare a mersului și exerciții pentru menținerea echilibrului și stabilității posturale.
d) Desfășoară activități de recuperare funcțională adaptate particularităților persoanelor vârstnice.
e) Aplică tehnici de terapie manuală și masaj terapeutic, în limitele competențelor profesionale și cu respectarea indicațiilor și contraindicațiilor medicale.
f) Realizează exerciții specifice pentru prevenirea căderilor și menținerea capacității beneficiarilor de a efectua activitățile zilnice.
g) Încurajează participarea beneficiarilor la activitățile de recuperare, respectând capacitatea individuală de efort și particularitățile fiecăruia.
h) Adaptează programul de kinetoterapie în funcție de evoluția funcțională a beneficiarului, în limitele competențelor profesionale și cu respectarea prescripției medicale.
i) Oprește activitatea terapeutică atunci când apar manifestări care pot indica agravarea stării beneficiarului și solicită evaluarea personalului medical.

C. Desfășurarea procedurilor de fizioterapie și utilizarea aparaturii din dotare

a) Utilizează aparatura de fizioterapie și recuperare funcțională aflată în dotarea centrului, în limita competențelor profesionale, a instruirii efectuate și cu respectarea prescripțiilor medicale.
b) Utilizează aparatura specifică procedurilor de electroterapie, ultrasunete, magnetoterapie și alte proceduri disponibile, numai în cazul în care configurația tehnică a aparatelor permite efectuarea acestora.
c) Utilizează următoarele aparate aflate în dotarea centrului, conform evidenței de inventar:

- BTL – 4620 Plus Optimal Double Ax;
- BTL – 4620 Vac Ax;

- BTL – 4710 Sono Optimal Ax;
- BTL – 4920 Magnet Optical Ax;
- BTL – 4800 SL Combi Optimal Ax.

d) Respectă instrucțiunile producătorului privind utilizarea aparaturii, parametrii tehnici, indicațiile și contraindicațiile specifice fiecărei proceduri.
e) Verifică înainte de utilizare starea de funcționare a aparatelor, integritatea cablurilor, electrozilor, aplicatoarelor și accesoriilor aferente.
f) Pregătește aparatura și materialele necesare desfășurării procedurilor, cu respectarea instrucțiunilor tehnice și a normelor de siguranță.
g) Aplică procedurile numai în baza diagnosticului clinic și a prescripției medicale, în condițiile legislației profesionale în vigoare.
h) Selectează și utilizează parametrii tehnici în limitele competențelor profesionale, cu respectarea prescripției medicale și a documentației tehnice a producătorului.
i) Supraveghează permanent beneficiarul pe durata efectuării procedurilor și urmărește reacțiile acestuia la tratamentul aplicat.
j) Întrerupe procedura în cazul apariției unor reacții adverse sau manifestări neobișnuite și informează personalul medical.
k) Nu utilizează aparatura în cazul identificării unor defecțiuni sau deteriorări care pot afecta siguranța beneficiarului.
l) Semnalează superiorului ierarhic orice defecțiune și solicită verificarea sau repararea aparaturii prin personal competent.
m) Respectă instrucțiunile privind curățarea, dezinfecția, păstrarea și întreținerea curentă a aparaturii și accesoriilor.
n) Nu efectuează reparații, modificări sau intervenții tehnice asupra aparaturii pentru care nu deține pregătirea și autorizarea necesare.
o) Informează conducerea centrului cu privire la necesarul de materiale consumabile, accesorii și servicii de mentenanță pentru aparatura de fizioterapie.

D. Colaborarea cu medicul centrului și echipa multidisciplinară

a) Colaborează cu medicul centrului, medic primar cu specialitățile medicină internă și medicină de familie, în vederea monitorizării stării de sănătate și a capacității funcționale a beneficiarilor.
b) Desfășoară activitățile de kinetoterapie și fizioterapie în baza diagnosticului clinic și a prescripției medicului specialist curant sau a medicului prescriptor, în condițiile legislației în vigoare.
c) Respectă indicațiile și contraindicațiile medicale privind efectuarea procedurilor de kinetoterapie și fizioterapie.
d) Informează medicul centrului cu privire la modificările observate în starea funcțională a beneficiarilor și la eventualele reacții apărute în timpul activităților terapeutice.
e) Semnalează medicului centrului situațiile în care consideră necesară reevaluarea medicală a beneficiarilor sau efectuarea unor consultații de specialitate.
f) Colaborează cu medicul centrului în vederea identificării beneficiarilor care necesită consultații medicale de specialitate și investigații suplimentare.
g) Solicită clarificări medicale atunci când diagnosticul, prescripția sau contraindicațiile nu sunt suficient precizate pentru desfășurarea în siguranță a activităților terapeutice.
h) Nu stabilește diagnostice medicale și nu modifică din proprie inițiativă prescripțiile medicale.
i) Participă la activitatea echipei multidisciplinare și contribuie la stabilirea măsurilor necesare menținerii și îmbunătățirii autonomiei funcționale a beneficiarilor.

E. Monitorizarea beneficiarilor și evidența activității

a) Supraveghează permanent starea beneficiarilor pe durata desfășurării activităților de kinetoterapie și fizioterapie.
b) Urmărește toleranța beneficiarilor la efort și reacțiile acestora în timpul și după efectuarea exercițiilor și procedurilor terapeutice.
c) Evaluează și reevaluează periodic progresul funcțional al beneficiarilor.

d) Consemnează evaluările funcționale, obiectivele terapeutice, procedurile aplicate și rezultatele obținute în documentele specifice.
e) Completează fișele de tratament și evidență cu menționarea procedurilor efectuate, a aparaturii utilizate și a duratei intervențiilor.
f) Ține evidența beneficiarilor care participă la programele de kinetoterapie și fizioterapie.
g) Întocmește rapoarte periodice privind activitatea desfășurată și rezultatele obținute.
h) Informează superiorul ierarhic despre orice incident, deficiență sau situație care poate afecta calitatea serviciilor acordate.

F. Informarea și educarea beneficiarilor

a) Informează beneficiarii, într-un limbaj accesibil, cu privire la scopul, desfășurarea și beneficiile activităților de kinetoterapie și fizioterapie.
b) Instruiește beneficiarii cu privire la efectuarea corectă și în siguranță a exercițiilor recomandate.
c) Oferă informații privind menținerea mobilității, adoptarea unor poziții corecte și utilizarea adecvată a mijloacelor de sprijin pentru deplasare.
d) Încurajează menținerea unui stil de viață activ, adaptat vârstei și capacităților funcționale ale beneficiarilor.
e) Respectă dreptul beneficiarilor de a primi informații și de a-și exprima acordul sau refuzul privind participarea la activitățile terapeutice, în condițiile legii.

V. RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR

a) Respectă demnitatea, integritatea fizică și psihică, intimitatea și dreptul la viață privată al beneficiarilor.
b) Manifestă o atitudine respectuoasă, empatică și nediscriminatorie față de toate persoanele vârstnice asistate.
c) Respectă dreptul beneficiarilor de a fi informați cu privire la activitățile desfășurate.
d) Respectă dreptul beneficiarilor de a-și exprima acordul sau refuzul privind participarea la activitățile de kinetoterapie și fizioterapie, în condițiile legii.
e) Nu aplică proceduri terapeutice fără respectarea condițiilor legale și profesionale privind consimțământul și prescripția medicală.
f) Nu utilizează un limbaj jignitor, amenințător sau discriminatoriu și nu admite comportamente care pot aduce atingere demnității beneficiarilor.
g) Informează superiorul ierarhic despre orice situație de încălcare a drepturilor beneficiarilor.
h) Participă, în limita atribuțiilor, la identificarea și raportarea situațiilor de abuz, neglijare, exploatare sau discriminare.
i) Respectă Carta drepturilor beneficiarilor și procedurile interne privind protecția acestora.

VI. CONFIDENȚIALITATEA ȘI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

a) Păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari, inclusiv a datelor privind starea de sănătate.
b) Respectă prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR).
c) Utilizează datele beneficiarilor numai în scop profesional și în limitele atribuțiilor de serviciu.
d) Nu divulgă informații, documente sau date personale către persoane neautorizate.
e) Nu transmite informații către mass-media sau alte persoane fizice ori juridice fără respectarea procedurilor instituționale și a cadrului legal.
f) Protejează documentele și evidențele aflate în responsabilitatea sa împotriva accesului neautorizat.
g) Respectă obligația de confidențialitate și după încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii.

VII. OBLIGAȚII PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ȘI CONDUITA PROFESIONALĂ

a) Respectă programul de lucru cu normă întreagă, respectiv 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, conform graficului stabilit de conducerea centrului.

b) Își desfășoară activitatea, de regulă, în 5 zile lucrătoare pe săptămână, cu respectarea prevederilor legale privind repausul zilnic și săptămânal.
c) Respectă programarea concediului de odihnă aprobată de angajator.
d) Semnează condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru, conform procedurilor interne.
e) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și utilizează integral și eficient timpul de muncă.
f) Nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea superiorului ierarhic, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
g) Anunță superiorul ierarhic cu privire la orice situație care împiedică desfășurarea activității sau afectează respectarea programului de lucru.
h) Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă și dispozițiile legale aplicabile.
i) Respectă normele de etică și deontologie profesională.
j) Manifestă un comportament civilizat, respectuos și responsabil în relațiile cu beneficiarii, colegii și superiorii ierarhici.
k) Poartă echipamentul de lucru corespunzător, curat și adecvat activității desfășurate.
l) Participă la instruirile profesionale și activitățile de perfecționare organizate de instituție.
m) Își dezvoltă permanent competențele profesionale și respectă obligațiile de formare profesională continuă aplicabile.
n) Respectă condițiile legale privind exercitarea profesiei și menținerea dreptului de liberă practică.
o) Informează superiorul ierarhic despre orice situație care poate afecta desfășurarea corespunzătoare a activității profesionale.

VIII. OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

a) Își însușește și respectă prevederile legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și instrucțiunile proprii aplicabile locului de muncă.
b) Utilizează corect aparatura, echipamentele și materialele de lucru.
c) Verifică starea echipamentelor înainte de utilizare și semnalează orice defecțiune sau situație care poate prezenta un risc pentru securitatea și sănătatea persoanelor.
d) Respectă măsurile de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
e) Utilizează echipamentele individuale de protecție puse la dispoziție, conform instrucțiunilor.
f) Nu îndepărtează și nu modifică dispozitivele de protecție ale aparaturii și echipamentelor.
g) Informează imediat superiorul ierarhic cu privire la orice situație de muncă pe care o consideră periculoasă.
h) Anunță angajatorul cu privire la accidentele de muncă suferite sau la care este martor.
i) Participă la instruirile periodice de securitate și sănătate în muncă.
j) Respectă indicațiile medicului de medicina muncii și efectuează controalele medicale la termenele și în condițiile prevăzute de legislație.

IX. OBLIGAȚII PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

a) Își însușește și respectă prevederile legislației privind apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență.
b) Respectă instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor și procedurile interne aplicabile.
c) Cunoaște amplasarea mijloacelor de stingere a incendiilor și modalitatea de utilizare a acestora, în limita instruirii primite.
d) Nu blochează căile de acces, circulație și evacuare.
e) Nu efectuează modificări neautorizate asupra instalațiilor și echipamentelor de apărare împotriva incendiilor.
f) Anunță imediat superiorul ierarhic și persoanele desemnate despre orice situație care poate genera un incendiu sau o situație de urgență.

g) În caz de incendiu sau altă situație de urgență. acționează conform instrucțiunilor și planurilor de intervenție și evacuare.
h) Apelează serviciile de urgență prin numărul unic 112 atunci când situația o impune.
i) Participă la instruirile și exercițiile de evacuare organizate la nivelul centrului.

X. OBLIGAȚII PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ MEDICALĂ

a) Recunoaște situațiile care pot pune în pericol viața sau sănătatea beneficiarilor în timpul activităților desfășurate.
b) Întrerupe imediat activitatea terapeutică atunci când apare o situație de urgență.
c) Anunță fără întârziere medicul centrului și personalul medical.
d) Apelează serviciul de urgență 112, dacă situația o impune.
e) Acordă primul ajutor în limita pregătirii și instruirii deținute, fără a depăși competențele profesionale.
f) Respectă procedurile interne privind gestionarea situațiilor de urgență și protejarea beneficiarilor.

XI. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE GRADULUI DEBUTANT

a) Își desfășoară activitatea în limitele competențelor profesionale dobândite prin pregătirea de specialitate și ale dreptului de exercitare a profesiei.
b) Participă la activitățile de integrare profesională și la instruirile privind utilizarea aparaturii și echipamentelor de fizioterapie din dotarea centrului.
c) Își însușește procedurile interne privind desfășurarea activităților de kinetoterapie și fizioterapie, precum și instrucțiunile tehnice de utilizare a aparaturii.
d) Solicită sprijinul personalului medical și al persoanelor competente ori de câte ori situația profesională impune clarificări privind desfășurarea în siguranță a activităților.
e) Nu efectuează proceduri pentru care nu deține pregătirea, competența sau instruirea necesară.
f) Participă la activități de perfecționare profesională și își dezvoltă permanent competențele specifice postului.
g) Respectă indicațiile medicale. contraindicațiile și procedurile de lucru aplicabile fiecărui beneficiar.
h) Semnalează superiorului ierarhic orice situație în care nu sunt întrunite condițiile necesare desfășurării în siguranță a activităților de recuperare.

XII. ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

a) Participă la ședințele de lucru și la activitățile echipei multidisciplinare, atunci când este solicitat.
b) Colaborează cu toate compartimentele centrului pentru asigurarea continuității și calității serviciilor acordate beneficiarilor.
c) Informează superiorul ierarhic despre orice incident, deficiență sau problemă identificată în desfășurarea activității.
d) Respectă dispozițiile legale și administrative emise de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale și a atribuțiilor postului.
e) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, în condițiile legii, cu respectarea pregătirii profesionale și a competențelor specifice postului.
f) Răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu, potrivit prevederilor legale și contractuale.

XIII. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

a) Posturi subordonate ierarhic:
Nu este cazul.
b) Posturi superioare ierarhic:
Șef centru și conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman, potrivit organigramei și circuitului ierarhic aprobat.
c) Relații funcționale:
Cu toate compartimentele din cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice Cervenia, în special cu medicul centrului, asistentul medical și membrii echipei multidisciplinare.

d) Relații de colaborare:
Cu medicii specialiști și specialiștii din alte unități sau instituții, în condițiile legii și potrivit atribuțiilor de serviciu.
e) Relații de control:
Se supune controlului superiorilor ierarhici și al instituțiilor abilitate prin lege, în limitele competențelor acestora.

XIV. DELEGAREA ATRIBUȚIILOR ȘI COMPETENȚELOR

În perioada absenței titularului postului (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participare la cursuri de formare profesională sau alte situații legale), activitățile și responsabilitățile administrative vor fi preluate de persoanele desemnate de șeful centrului, în limitele atribuțiilor și competențelor acestora.
Activitățile profesionale specifice kinetoterapiei și fizioterapiei vor fi efectuate numai de personal calificat și autorizat, în condițiile legislației în vigoare.

XV. RĂSPUNDEREA TITULARULUI POSTULUI

Titularul postului răspunde, potrivit legii, pentru:

- Îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezenta fișă a postului.
- Respectarea normelor profesionale și deontologice.
- Corectitudinea documentelor întocmite și a evidențelor gestionate.
- Respectarea drepturilor beneficiarilor și a obligațiilor de confidențialitate.
- Utilizarea corespunzătoare a aparaturii și materialelor din dotare.
- Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor.
- Comunicarea promptă a situațiilor care pot afecta sănătatea și siguranța beneficiarilor.

Răspunderea titularului postului se stabilește în condițiile legislației aplicabile, fără a aduce atingere obligațiilor și răspunderilor legale ale angajatorului și ale celorlalte persoane responsabile.

XVI. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta fișă a postului face parte integrantă din documentele care reglementează raporturile de muncă și activitatea profesională a titularului postului.
Atribuțiile prevăzute în prezenta fișă se exercită cu respectarea legislației în vigoare, a Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare, a procedurilor operaționale și a competențelor profesionale specifice postului.
Orice modificare a atribuțiilor se realizează cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Șef Centru
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

VIZAT:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director General Adjunct
3. Semnătura: .....
4. Data vizării: .....

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

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

Declar că am luat cunoștință de atribuțiile, responsabilitățile și obligațiile care îmi revin în calitate de titular al postului și mă oblig să le respect, în condițiile legislației în vigoare.