

FIȘA POSTULUI Nr.



- A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului: de execuție
 2. Denumirea postului: asistent BFT, M
 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -debutant
 4. Scopul principal al postului: asigură servicii de recuperare medicală beneficiarilor care se prezintă în cadrul centrului, în funcție de nevoile specifice
- B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: medii atestate cu diplomă de absolvire
 2. Perfecționări (specializări): cursuri de formare continuă
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): medii
 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitate de planificare, organizare;
 - Grad ridicat de autonomie în acțiune;
 - Grad ridicat de inițiativă;
 - Capacitate mare de atenție;
 - Capacitate mare de empatie;
 - Capacitate de lucru în echipă și independent;
 - Promptitudine și eficiență;
 - Asumarea responsabilităților.
 6. Cerințe specifice: autorizație de liberă practică eliberată de Ordinul Asistenților Medicali din România
 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu se impun

C. Atribuțiile postului:

I. Atribuții specifice

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;
2. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social de zi, Centrului de Zi pentru Adulți Beclean.
3. Cunoaște și respectă Ordinul numărul 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, standardele specifice minime de calitate pentru servicii sociale;
4. Cunoaște și respectă legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecție a persoanelor adulte cu handicap și precum și drepturile beneficiarilor;
5. Participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea evaluării inițiale a beneficiarilor, întocmirii fișei de evaluare inițială, elaborării, implementării și reevaluării planului personalizat în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;
6. Asigură activități de recuperare în baza planului personalizat pentru beneficiari;
7. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, procedurile și tratamentul prescris de către medicul specialist de recuperare neuromotorie, conform serviciilor furnizate;
8. Monitorizează tensiunea arterială a beneficiarilor înainte și după terminarea tratamentului dacă este cazul;
9. Supraveghează beneficiarii în timpul tratamentului;
10. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
11. Utilizează în mod eficient pentru terapie aparatură din dotare, având grijă să o păstreze în parametrii de funcționalitate;
12. Nu acordă tratament preferențial pentru beneficiarii din centru, discriminarea este interzisă în cadrul centrului;
13. Înregistrează zilnic beneficiarii și serviciile oferite în registrul de evidență și consemnează intervenția în fișa de monitorizare a serviciilor oferite beneficiarilor;
14. Participă la ședințele organizate de către responsabilul de caz și la ședințele administrative organizate de către coordonatorul personalului de specialitate;

15. Răspunde de securitatea și integritatea corporală a beneficiarilor în timpul tratamentului;
16. Păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la un anumit beneficiar;
17. Păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține cu privire la beneficiari;
18. Stabilește necesarul de echipament pentru cabinetele de masaj și electroterapie;
19. Curăță, dezinfectează periodic aparatura medicală, sterilizează echipamentele de termoterapie.

II. Atribuții

1. Cunoaște și respectă Ordinul numărul 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru persoane adulte cu dizabilități;
2. Cunoaște și respectă legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecție a persoanelor adulte cu handicap precum și drepturile beneficiarilor;
3. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social;
4. Participă la reuniunile echipei multidisciplinare în vederea evaluării inițiale a beneficiarilor, întocmirii fișei de evaluare inițială, elaborării, implementării și reevaluării planului personalizat în funcție de nevoile generale și individuale ale beneficiarilor;
5. Asigură activități de recuperare în baza planului personalizat pentru beneficiari;
6. Execută, pe baza prescripțiilor medicale, procedurile și tratamentul prescris de către medicul specialist de recuperare neuromotorie;
7. Efectuează proceduri de masaj: segmentar, regional, de relaxare/tonifiere musculară, de drenaj limfatic, după caz;
8. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
9. Răspunde de securitatea și integritatea corporală a beneficiarilor în timpul efectuării tratamentului;
10. Păstrează secretul profesional neîmpărtășind altei persoane din afara echipei în care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitoare la beneficiari;

11. Păstrează confidențialitatea datelor pe care le deține cu privire la toți beneficiarii.

III. Atribuții cu caracter general

1. Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B, HIV;
2. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale; efectuează controale medicale periodice conform prevederilor legale în domeniu;
3. Participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă;
4. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin serviciile furnizate;
5. Se preocupă continuu pentru formarea profesională, în ceea ce privește cunoașterea problematicii persoanelor adulte cu handicap;
6. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea centrului sau a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.
7. Participă în mod constant la reuniunile de grup și la reuniuni de formare profesională;
8. Solicită coordonatorului personalului de specialitate, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 10 zile înainte de prima zi de concediu, respectând planificarea concediilor pe anul în curs, întocmită de conducerea centrului, nominalizând persoana care îl înlocuiește și acordul acesteia;
9. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
10. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
11. Aplică procedurile operaționale ale centrului, în funcție de activitățile procedurabile pe care le realizează în cadrul centrului, conform fișei postului;
12. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ, conform Ordonanței de urgență nr.57/ 2019 și normele de etică;
13. Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;

14. Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general;
15. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoară, le semnalează responsabilului cu registrul general al riscurilor pe compartiment și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
16. Cunoaște și respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate;
17. În orice situație care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața beneficiarilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului, anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea centrului;
18. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
19. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare și semnează condica de prezență;
20. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea coordonatorului personalului de specialitate și a conducerii Direcției.

D.Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a. Relații ierarhice:
 - subordonat față de coordonatorul personalului de specialitate, directorul general adjunct economic și directorul general;
 - superior: nu este cazul;
 - b. Relații funcționale: cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud ;
 - c. Relații de control: nu este cazul;
 - d. Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.
2. Sfera relațională externă:
 - a. cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către directorul general;
 - b. cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către directorul general;

c. cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către directorul general.


3. Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediul de odihnă, concediul pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile specifice postului vor fi delegate altor angajați din cadrul structurii, cu acordul acestora

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția contractuală: coordonator personal de specialitate
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: director general adjunct economic
3. Semnătura: 
4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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