



MUNICIPIUL BAI A MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL RESURSE UMANE

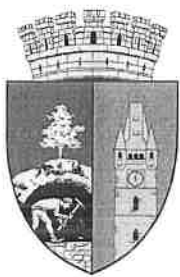
Str. Dacia 1
430406, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 949

Fax: +40 262 211 959
Email: das@baimare.ro
www.dasbm.ro

Serviciul Centrul Social Phoenix – Centrul Social pentru Adulți cu Dizabilități

Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice pentru postul de Kinetoterapeut:

- ✓ participă la întocmirea planului individualizat de intervenție pentru fiecare adult beneficiar;
- ✓ realizează evaluarea și reevaluarea adulților beneficiari ;
- ✓ utilizează tehnici, exerciții și procedee corecte , conform obiectivelor fixate ;
- ✓ să cunoască și să aplice amanunțit tehnicile kinetologice de baza: -imobilizarea, prin menținerea și fixarea artificială, pentru anumite perioade de timp, a corpului în întregime sau doar a unui segment într-o poziție determinată, cu sau fără ajutorul unor instalații sau aparate; (pentru beneficiarii adulți)
- ✓ să aplice tehnica posturării : Posturarea corectivă aplicată doar părților moi, al căror țesut conjunctiv poate fi influențat , prin autocorecție, liberă-ajutare și fixare. (pentru beneficiarii adulți).
- ✓ Să aplice tehnici kinetice dinamice persoanelor cu adulte, cu sau fără contractie musculară.
- ✓ Aplică tehnici active și pasive de recuperare kinetică adresate beneficiarilor adulți.
- ✓ Pune în practică la beneficiarii adulți, tehnici combinate: Strechingul (tehnica de întindere a mușchilor și a altor țesuturi moi, tendoane, ligamente, pentru a îmbunătăți flexibilitatea, amplitudinea de mișcare a articulațiilor și a reduce tensiunea musculară.
- ✓ Stăpânește și realizează tehnici de transfer, prin care pacientului adult i se modifică poziția în spațiu sau se mută de pe o suprafață pe alta. (transfer independent, asistat, prin liftare etc.)
- ✓ Aplică tehnici de facilitare neuroproprioceptivă: facilitarea neuromusculară proprioceptivă reprezintă ușurarea, încurajarea sau accelerarea răspunsului motor voluntar prin stimularea proprioceptorilor din mușchi, tendoane, și articulații;
- ✓ Cunoaște și aplică tehnici specifice adulților, cum ar fi : Metoda Jacobson bazată pe identificarea kinestezică a stării de tensiune musculară, în antiteză cu lipsa contractiei (relaxarea) ; Metoda Schultz numită și metodă de relaxare autogenă sau "antrenamentul autogen", cu ajutorul căreia se pot obține controlul unor funcții ale anumitor organe, și implicit relaxare;
- ✓ Aplică metode de educare/reeducare neuromotorie (Metoda Bobath)
- ✓ Aplică metoda Brunnstrom prin abordare a tratamentului hemiplegiei.
- ✓ Aplică metoda Frenkel specifică adulților și tratamentului pacienților cu afecțiuni ale cerebelului, respectiv ataxicilor. Metoda se bazează pe o serie de tehnici și exerciții cu control vizual, aplicând legea progresivității performanței și preciziei.
- ✓ Cunoaște și aplică următoarele metode specifice persoanelor adulte :
Metode de facilitare neuro-proprioceptivă, metoda Kabat aplicată în cazul leziunilor de neuron motor periferic ; Metode de reeducare posturală metoda Niederhoefer ; Metoda Schroth prin exerciții fizice pentru pacienții cu scolioză, menită să îmbunătățească postura și să reducă progresia scoliozei ; Metode de recuperare a afecțiunilor lombare :Metoda Williams (adulți) ; Metoda Frenkel.
- ✓ aplică procedurile de kinetoterapie specifice pacienților adulți în vederea recuperării urmând recomandările personalului de alte specialități (medic de specialitate, etc.) ;
- ✓ colaborează cu invitații centrului, schimbă informații și metode de muncă ;
- ✓ elaborează fișe individuale pentru fiecare adult beneficiar, cuprinzând situația și evoluția acestora;
- ✓ ține cu acuratețe evidențele scrise, referitor la adulții beneficiari ;
- ✓ execută activități de curățenie (la nevoie) în clădire și contribuie la întreținerea unui standard ridicat de igienă în instituție ;
- ✓ răspunde de starea și utilizarea aparaturii, a materialelor folosite și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- ✓ respectă codul deontologic al profesiei ;
- ✓ se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- ✓ colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
- ✓ participă la sesiunile de management de caz, care vizează adulții beneficiari contribuind cu idei și sugestii privind programele de terapie ;



MUNICIPIUL BAI A MARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SERVICIUL 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

- ✓ este obligat să studieze dosarul fiecărui adult beneficiar din centru , să cunoască istoricul medical și datele privind bilanțul medical, rezultatele anchetelor sociale etc.;
- ✓ răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții beneficiarilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în Centru ;
- ✓ evaluează și reevaluează, în timp, progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- ✓ respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ;
- ✓ informează, imediat, șeful ierarhic despre problemele majore care privesc beneficiarul (agresivitate, violență verbală, neglijare, etc) ;
- ✓ promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi ;
- ✓ supraveghează modul în care adulții beneficiari se deplasează prin centru și curtea aferentă, ajută la transportul beneficiarilor care nu se pot deplasa singuri;
- ✓ asigură buna întreținere a mobilierului și a echipamentului din sălile în care își desfășoară activitatea ;
- ✓ participă la activități și acțiuni sociale desfășurate în exteriorul Centrului, alături de alți colegi, ori de câte ori situația o impune.
- ✓ face recomandări pentru îmbunătățirea și dezvoltarea serviciilor furnizate
- ✓ înștiințează coordonatorul centrului asupra situației consumabilelor și aparaturii aflate în dotare și face propuneri de achiziționare a consumabilelor necesare
- ✓ să promoveze și să întrețină relații bune cu ceilalți colegi de muncă ;
- ✓ este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii ;
- ✓ participă la ședințe de supervizare ;
- ✓ preluarea de activități administrative desemnate, în cadrul Centrului ;
- ✓ dacă situația o cere, oferă disponibilitate pentru program prelungit, cu respectarea normelor legale de compensare ;
- ✓ participă, la solicitarea șefilor ierarhici la activități în afara centrului, alături de colegii încadrați la alte servicii din cadrul DAS
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
 - ✓ 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 Centrului și al DAS