



## MUNICIPIUL BAIA 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](mailto:das@baiamare.ro)  
[www.dasbm.ro](http://www.dasbm.ro)

*Serviciul Centrul de Zi pentru Copii și Tineri cu Nevoi Speciale Ștefan Luchian*  
*4 ore Centrul de Zi pentru Copii cu Nevoi Speciale*  
*4 ore Centrul de Zi pentru Tinerii cu Nevoi Speciale*

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

##### **Centrul de Zi pentru Copii cu Nevoi Speciale**

- ✓ Urmărește aplicarea și respectarea legislației din domeniul asistenței sociale;
- ✓ Participă la întocmirea planului individualizat de intervenție;
- ✓ Desfașoară activități de specialitate specifice copiilor cu cerințe educative speciale
- ✓ Realizează evaluarea și reevaluarea copiilor care frecventează centrul;
- ✓ Utilizează tehnici, exerciții și procedee corecte, conform obiectivelor fixate;
- ✓ Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării urmând recomandările personalului de altă specialitate (psiholog, etc.) legate de corectarea și îngrijirea copiilor;
- ✓ Colaborează cu invitații centrului, schimbă informații și metode de muncă;
- ✓ Elaborează fișe individuale pentru fiecare copil, cuprinzând situația și evoluția fiecăruia;
- ✓ Ține, cu acuratețe, evidențele scrise, referitor la copii;
- ✓ Execută activități de curățenie 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;
- ✓ Colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
- ✓ Participă la ședințele de management de caz, contribuind cu idei și sugestii privind programele de terapie;
- ✓ Este obligat să studieze dosarul fiecărui copil care frecventează centrul, să cunoască istoricul medical și datele privind bilanțul medical, rezultatele anchetelor sociale etc.;
- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții copiilor pe timpul cât desfășoară activitatea în Centrul de
- ✓ Participă împreună cu personalul centrului la activitățile organizatorice (însoțirea tinerilor din grupă la toaletă, păstarea curățeniei, etc.);
- ✓ Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;
- ✓ Informează Șeful ierarhic despre problemele majore care privesc copilul (agresivitate, violență verbală, neglijare, etc.);
- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi;
- ✓ Se asigură că rezidenții primesc o alimentație corespunzătoare;
- ✓ Informează imediat șeful ierarhic despre problemele majore care privesc copilul (agresivitate, violența verbală, neglijare, etc.);
- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi ; efectuează lucrări curente de birou ;
- ✓ Supraveghează modul în care copiii servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și supravegherea celorlalți copii; hrănește copiii care nu pot manca singuri;
- ✓ Este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii;
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu copiii la diferite lucrări practice;



## 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](mailto:das@baiamare.ro)  
[www.dasbm.ro](http://www.dasbm.ro)

- ✓ Insoteste copiii pe masina in deplasarea lor de la centru spre domiciliu si de la domiciliu spre centru(daca situatia o cere)
- ✓ Urmărește socializarea copiilor și îi însoțește pe aceștia în excursii și tabere;
- ✓ Este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii ;
- ✓ Participă la ședințe de supervizare ;
- ✓ Preluarea de activități administrative desemnate, in cadrul Centrului ;
- ✓ Raspunde de implementarea procedurilor de lucru specifice standardelor minime de calitate obligatorii ( **ORDINUL nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor**)

#### **Centrul de Zi pentru Tinerii cu Nevoi Speciale**

- ✓ Urmărește aplicarea și respectarea legislației din domeniul asistenței sociale;
- ✓ Participă la întocmirea planului individualizat de intervenție;
- ✓ Desfașoară activități de specialitate specifice tinerilor cu cerințe educative speciale
- ✓ Realizează evaluarea și reevaluarea tinerilor care frecventează centrul;
- ✓ Utilizează tehnici, exerciții și procedee corecte, conform obiectivelor fixate;
- ✓ Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării urmând recomandările personalului de altă specialitate (psiholog, etc.) legate de corectarea și îngrijirea tinerilor;
- ✓ Colaborează cu invitații centrului, schimbă informații și metode de muncă;
- ✓ Elaborează fișe individuale pentru fiecare tânăr, cuprinzând situația și evoluția fiecăruia;
- ✓ Ține, cu acuratețe, evidențele scrise, referitor la tineri
- ✓ Execută activități de curățenie 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;
- ✓ Colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
- ✓ Participă la ședințele de management de caz, contribuind cu idei și sugestii privind programele de terapie;
- ✓ Este obligat să studieze dosarul fiecărui tânăr care frecventează centrul, să cunoască istoricul medical și datele privind bilanțul medical, rezultatele anchetelor sociale etc.;
- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții tinerilor pe timpul cât desfășoară activitatea în Centrul de Zi;
- ✓ Participă împreună cu personalul centrului la activitățile organizatorice (însoțirea tinerilor din grupă la toaletă, păstarea curățeniei, etc.);
- ✓ Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;
- ✓ Informează Șeful ierarhic despre problemele majore care privesc tânărul (agresivitate, violență verbală, neglijare, etc.);
- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi;
- ✓ Se asigură că rezidenții primesc o alimentație corespunzătoare;
- ✓ Informează imediat șeful ierarhic despre problemele majore care privesc tânărul (agresivitate, violența verbală, neglijare, etc.);
- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi ; efectuează lucrări curente de birou ;
- ✓ Supraveghează modul în care tinerii servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și supravegherea celorlalți tineri; hrănește tinerii care nu pot manca singuri;
- ✓ Este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii;
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu tinerii la diferite lucrări practice;
- ✓ Însoțește tinerii pe mașină în deplasarea lor de la centru spre domiciliu și de la domiciliu spre centru(daca situatia o cere)



## MUNICIPIUL BAIA 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](mailto:das@baimare.ro)  
[www.dasbm.ro](http://www.dasbm.ro)

- ✓ Urmărește socializarea tinerilor și îi însoțește pe aceștia în excursii și tabere;
- ✓ Oferă sfat și sprijin beneficiarilor privind igiena personală (îmbrăcat/dezbrăcat)
- ✓ 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 ;
- ✓ Răspunde de implementarea procedurilor de lucru specifice standardelor minime de calitate obligatorii (**ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr 6 - standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8899 CZ-D-I)**)

#### **Responsabilitati specifice comune ambelor Centre**

- ✓ 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