



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 Consiliere, Analiză și Îngrijiri la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice

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

- ✓ aplică tehnici specifice de masaj, în funcție de starea de sănătate și situația beneficiarilor, ținând seama de recomandările medicale;
- ✓ asigură masajul beneficiarilor la domiciliu
- ✓ semnalează echipei multidisciplinare, precum și superiorului ierarhic orice schimbare observată în starea de sănătate a beneficiarilor, precum și solicitările acestora care se referă la tratamentul, evoluția și reacțiile adverse ale tratamentului aplicat;
- ✓ ia măsurile de prim ajutor care se impun în situații de urgență până la sosirea personalului medical;
- ✓ ține evidența intervențiilor și completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților de recuperare desfășurate cu beneficiarii;
- ✓ planifică ședințele de masaj;
- ✓ aplică masajul somatic, reflexogen, terapeutic, limfatic, după caz;
- ✓ realizează autopregătirea în vederea efectuării masajelor;
- ✓ stabilește tehnici și forme de masaj,
- ✓ promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combate orice manifestări necorespunzătoare, are un comportament corect în cadrul relațiilor interumane;
- ✓ efectuează manevrele de masaj clasic în scopul stimulării activității musculare și reactivării circulației sanguine la asistați;
- ✓ participă la activitățile de recuperare neuro-motorie a beneficiarilor folosind în acest scop materialele și aparatura din dotare, conform indicațiilor medicului;
- ✓ consemnează în registre procedurile efectuate beneficiarilor, evidențind tratamentele și procedurile efectuate, ține evidența zilnică a procedurilor efectuate cu numele și prenumele asistatului, timpul de lucru cu acesta
- ✓ întocmește fișele de monitorizare conform standardelor minime de calitate, pentru activitatea de recuperare pe care o prestează;
- ✓ întocmește referate pentru aprovizionarea cu materiale necesare în activitatea pe care o desfășoară, se preocupă de asigurarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului.
- ✓ are un comportament decent față de beneficiari
- ✓ respectă indicațiile făcute de medicul specialist ;
- ✓ informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- ✓ participă la toate activitățile unde prezența sa este cerută pentru bunul mers al serviciului;
- ✓ să adopte o atitudine colegială care să le permită construirea unei relații de cooperare pentru rezolvarea corespunzătoare a problemelor de serviciu; nu se aduc injurii colegilor și se uzează un limbaj corespunzător în discuțiile cu aceștia;
- ✓ să creeze în relații cu beneficiarii, o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere și încredere reciprocă, să insuflă încredere și optimism;
- ✓ Dacă situația o cere, oferă disponibilitate pentru program prelungit, cu respectarea normelor legale de compensare ;



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

-
- ✓ 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 Serviciului și al DAS