



MUNICIPIUL BAIAMARE

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 Social Copil-Familie – Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.

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

- ✓ Implementează metode pentru dezvoltarea motricității fine (dexteritatea degetelor) și a motricității grosiere.
- ✓ Abilități de viață: Aplică tehnici pentru învățarea acțiunilor de auto-îngrijire (spălat, îmbrăcat, mâncat) și de autogospodărire.
- ✓ Adaptare: Instruiește beneficiarul privind utilizarea tehnologiilor asistive și a dispozitivelor de sprijin.
- ✓ Activități lucrative: Susține dezvoltarea abilităților practice necesare încadrării în muncă (ateliere creative, sortat/prelucrat materiale).
- ✓ Lucrează în echipă pluridisciplinară – colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și recuperare a persoanelor cu dizabilități;
- ✓ Organizează activitățile – coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat;
- ✓ Înregistrează periodic (zilnic/săptămânal) progresul sau regresul beneficiarilor în fișele de monitorizare specifice ergoterapiei;
- ✓ Depistează și stimulează aptitudinile beneficiarilor – organizează activități artistice, practice și sportive; utilizează jocuri terapeutice, exerciții de stimulare senzorială și activități repetitive adaptate pentru îmbunătățirea atenției, memoriei și motricității fine;
- ✓ Participă la aplicarea planului de intervenție personalizat;
- ✓ Dezvoltă deprinderi de autonomie personală și socială în rândul beneficiarilor;
- ✓ Cultivă o atitudine pozitivă – educă beneficiarul în direcția construirii stimei de sine și a unei perspective pozitive asupra propriei persoane și a lumii înconjurătoare;
- ✓ Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului și semnalează echipei medicale sau conducerii orice modificări apărute;
- ✓ Se preocupă de dezvoltarea personală (modelarea continuă a personalității) și de formarea profesională continuă.
- ✓ Se informează, în permanență, în legatura cu noile lucrări de specialitate apărute, noutățile legislative conform specificului activității desfășurate;
- ✓ Răspunde de eficiența și calitatea muncii prestate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- ✓ 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;



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
www.dasbm.ro

-
- ✓ 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 de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu.