

Atribuțiile postului: *fiziokinetoterapeut*

1. Atribuții SPECIFICE

- Respectarea și aplicarea prevederilor Legii 17/2001, cu completările ulterioare, privind protecția persoanelor vârstnice;
- Aplicarea prevederilor legale privind domeniul de activitate;
- Evaluarea inițială a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;
- Evaluarea finală a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare
- Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
- Oferă un tratament recuperator (fizioterapie, kinetoterapie și masaj medical) adaptat nevoilor individuale ale beneficiarilor, manifestă atenție și interes deosebit față de beneficiarii prezenți în cabinetul de kinetoterapie, masaj medical, respectiv sala de tratament fizioterapie.
- Respectă durata alocată terapiei prevăzută în planul terapeutic de intervenție;
- Respectă durata pauzei alocată între terapiile specifice de kinetoterapie, fizioterapie și masaj medical;
- Întocmește planul terapeutic individualizat și adaptat nevoilor beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful de centru;
- Întocmește fișa de tratament fizioterapie cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful centrului;
- Întocmește raportul de evaluare finală specific tratamentului efectuat beneficiarilor, cu respectarea termenelor de întocmire stabilite de șeful de centru;
- Înregistrează și arhivează toate documentele întocmite în programul electronic de înregistrare și arhivare al documentelor.
- Consemnează zilnic beneficiarii prezenți la tratamentul prin kinetoterapie, fizioterapie și masaj medical în registrul de evidență corespunzător;
- Manevreează și utilizează cu responsabilitate și atenție aparatura medicală și consumabilele medicale din cabinetul de kinetoterapie, masaj medical și fizioterapie;
- Respectarea termenelor de efectuare a documentelor specifice solicitate de către șeful de centru;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor exercițiile și procedurile de kinetoterapie, masaj medical și fizioterapie pe care aceștia urmează să le efectueze și solicită acordul acestora prin semnătură;
- Oferirea unei terapii la nivelul standardelor de calitate; monitorizează valorile presiunii arteriale la începutul terapiei;
- Consemnează în scris perioadele de absentare a beneficiarilor de la tratamentul recuperator pentru mai mult de 3 ședințe de tratament consecutive;
- Comunică, la nevoie, și după consultarea prealabilă a șefului de centru, cu medicul curant al beneficiarilor (specialist neurolog, reumatolog, balneolog), pentru a oferi continuitate tratamentului efectuat de beneficiarii centrului în alte instituții de recuperare medicală
- Desfășoară activități specifice terapiei în colaborare cu ceilalți terapeuți;
- Anunță în termen de 24 h șeful de centru absentarea nemotivată a beneficiarilor la programul de recuperare;
- Participarea la activitățile de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;

- Participarea la organizarea evenimentelor cuprinse în calendarul anual de activități la solicitarea șefului de centru.
- Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, arhivare documente, împodobire;
- Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Întocmirea graficelor sau statistici , la solicitarea șefului/directorului executiv DAS;
- Întocmirea lunară a rapoartelor de activitate cu respectarea termenelor solicitate de către șeful de centru/director executiv DAS;
- Întocmirea de rapoarte, informări, note explicative pe suport de hârtie la solicitarea șefului de centru/director executiv DAS;
- Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful centrului/director executiv DAS;
- Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu referentul a necesarului privind materialele folosite în cabinetul de kinetoterapie și fizioterapie;
- Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful/director executiv DAS, în limita competențelor și a fișei postului;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
- Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor către șeful centrului;
- Păstrarea în ordine a tuturor documentelor centrului cu care intră în contact și a materialelor de lucru din cabinetul de kinetoterapie, masaj medical și fizioterapie;
- Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului intern, a Codului Etic, a Cartei Drepturilor Beneficiarilor, a Codului de conduită al personalului contractual în cadrul relațiilor de servicii;
- Semnalarea neregularităților din cadrul instituției către șeful de centru, în lipsa acestuia persoanei desemnate să îl înlocuiască;