

7. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Efectuează ședințe de masaj terapeutic și recuperator doar pentru copii cu afecțiuni neuromotorii, neurologice sau locomotorii, conform recomandărilor medicale și planurilor individualizate de recuperare.
- Aplică tehnici de masaj specifice, adaptate vârstei copilului, gradului de dezvoltare, diagnosticului și toleranței individuale a beneficiarului.
- Efectuarea tehnicilor de masaj stimulant și tonic în vederea activării neuromusculare, executarea masajului asimetric diferențiat și decontracturant, adaptat patologiei specifice a copilului, realizarea reechilibrării musculare segmentare prin manevre de relaxare aplicate pe tendoanele și mușchii scurtați,
- Utilizarea tehnicilor de masaj sedativ și decontracturant pentru reducerea hipertoniiei și a spasticității piramidale a copiilor.
- Utilizează metode și manevre de masaj adecvate copiilor cu afecțiuni psihoneuromotorii și sechele post-traumatice sau post-operatorii;
- Colaborează permanent cu medicul specialist, kinetoterapeutul, fizioterapeutul, psihologul și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru stabilirea și monitorizarea obiectivelor terapeutice ale copilului, conform procedurilor operaționale.
- Monitorizează reacțiile și comportamentul copilului în timpul ședințelor de masaj și adaptează intensitatea, durata și tehnicile utilizate în funcție de starea acestuia.
- Menține o relație adecvată de comunicare și sprijin cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, oferind informații privind desfășurarea activităților de recuperare.
- Creează un climat sigur, calm și prietenos pentru copii, utilizând o abordare empatică și adaptată nevoilor emoționale și comportamentale ale beneficiarilor.
- Respectă contraindicațiile medicale și normele specifice privind siguranța copiilor pe durata procedurilor terapeutice.
- Asigură igienizarea și întreținerea corespunzătoare a spațiului de lucru, materialelor și echipamentelor utilizate în activitatea cu copiii.
- Evaluarea situației copiilor pentru care se solicită servicii de recuperare pe centru, alături de ceilalți specialiști implicați.
- Întocmirea rapoartelor de evaluare specifice în vederea acordării serviciilor în centru.
- Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Programului Personalizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
- Întocmirea Programului Individualizat de Recuperare pentru fiecare beneficiar.
- Reevaluarea/evaluarea finală a situației beneficiarilor și întocmirea rapoartele aferente în acest sens.
- Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate, cu respectarea procedurilor operaționale specifice centrului.
- Gestionarea unui Registru de cabinet conform standardelor.
- Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului.
- Asigurarea bunei desfășurări a activității de care este responsabil, prin întocmirea împreună cu terapeuții a necesarului privind materialele folosite în terapie.
- Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, decorare, igienizare etc.
- Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare.
- Întocmirea de rapoarte, informări la solicitarea șefului de centru cu privire la activitatea specifică.
- Participarea la întâlnirile de lucru cu șeful de centru.
- Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șeful centrului, 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.
- Semnalarea către șeful de centru/directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a neregularitățile din cadrul instituției, în condițiile legii, respectând prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- Obligatorietatea, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștința organelor abilitate ale statului.
- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- Respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.
- Execută orice alte sarcini specifice postului în limitele de competență, date de șeful centrului în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în vigoare.
- Desfășoară activități de informare inițială a beneficiarilor cu privire la regulile de organizare și funcționare a centrului, precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor, condiții de admitere/încetare a asistării, servicii oferite.
- Respectarea orarului de terapii prevăzute zilnic.