

7. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- 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, împreună cu echipa multidisciplinară;
- Evaluarea finală a beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară ;
- Participarea, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea Planului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar în parte;
- Monitorizarea valorilor presiunii arteriale la începutul tratamentului prin masaj medical;
- Efectuarea tratamentului medical prin masaj terapeutic adaptat ca timp la diagnosticul beneficiarilor;
- Respectarea orarului terapiilor pe care le efectuează;
- Întocmirea planului terapeutic individualizat și adaptat nevoilor beneficiarilor;
- Întocmirea raportului de evaluare finală specific tratamentului efectuat beneficiarilor;
- Consemnează zilnic beneficiarii prezenți la tratamentul prin masaj medical în registrul de evidență din cabinetul de masaj;
- Respectarea termenelor de efectuare a documentelor specifice solicitate de către șeful de centru;
- Desfășurarea de activități specifice terapiei la nivelul standardelor de calitate;
- Îndosărirea documentelor specifice în dosarele beneficiarilor și în programul electronic de arhivare și înregistrare a documentelor;
- Consemnarea în scris a perioadelor de absență a beneficiarilor de la tratamentul prin masaj pentru o perioadă mai lungă de o săptămână;
- Colaborează cu ceilalți specialiști din domeniul recuperării medicale pentru stabilirea în echipă a modului de implementare a planului individualizat de tratament;
- Anunță în termen de 24 h șeful de centru absența nemotivată a beneficiarilor la programul de recuperare;
- Participarea activă la activități de socializare sau de petrecere a timpului liber organizate pentru beneficiarii centrului;
- Participarea la acțiuni ce țin de probleme administrative ale centrului: amenajare, împodobire;
- Participarea la ședințe de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;
- Întocmirea graficelor cu privire la progresul beneficiarilor, la solicitarea șefului de centru/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 materialelor și consumabilelor din cabinetul de masaj;
- Implicarea în activitățile în care este solicitat de către șef centru/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 masaj;
- 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;

- Obligatorivitatea, 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 nivele 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.