Autoritatea sau instituția publică **MUNICIPIUL RĂDĂUȚI** DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ Centrul comunitar de resurse	Aprob, **PRIMAR** **LOGHIN BOGDAN ANDREI**

FIŞA POSTULUI
Nr.....

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului*:**de execuție**
*Funcție de execuție sau de conducere:
2. Denumirea postului: **kinetoterapeut principal**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: ***furnizarea de servicii conexe actului medical, pentru dezvoltarea, menţinerea şi restabilirea capacităţii de mişcare şi a abilităţii funcţionale ale beneficiarilor, la nivel maxim posibil, în condiţiile în care capacitatea de mişcare este afectată***
B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**:***studii superioare absolvite cu diplomă de licență, în domeniul kinetoterapie și motricitate specială*
2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): ***nivel mediu***
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:***nu este cazul***
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- Experiență în lucrul cu copii și adolescenți cu nevoi speciale
- Cunoștințe solide în domeniul dezvoltării copilului și al psihologiei educaționale
- Abilități excelente de comunicare și relaționare
- Capacitatea de a lucra în echipă și de a colabora cu alți specialiști
- Abilități de organizare și planificare
- Empatie și sensibilitate față de nevoile copiilor și ale familiilor lor

6. Cerinţe specifice***:
- autorizație de liberă practică eliberată de Colegiul Fizioterapeuților din Romania
- aviz anual al autorizației de liberă practică
- asigurarea de răspundere civilă profesională pentru kinetoterapeut

7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. Atribuţiile postului:

- planifică, organizează și realizează activitățile de kinetoterapie cu copiii înregistrați ca beneficiari ai centrului, în concordanță cu obiectivele și activitățile acestuia;
- alcătuiește programe individuale de recuperare în funcție de afecțiunile beneficiarului, ținând cont de recomandările medicului, dacă există
- execută practic manevrele și exercițiile cuprinse în fișele individuale ale beneficiarului
- va informa reprezentantul legal al copilului asupra metodelor și tehnicilor de recuperare;
- ţine evidenţa şedinţelor de terapie efectuate de beneficiari în registrele speciale;
- supraveghează beneficiarul în timpul aplicării procedurilor specifice;
- răspunde potrivit legii pentru calitatea actului terapeutic efectuat;
- evaluează/reevaluează și monitorizează evoluția beneficiarilor și eficiența tratamentului aplicat;
- adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarilor;
- explică beneficiarilor rolul exercițiilor recomandate și arată modalitatea de execuție a acestora;
- stabilește, după caz, programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruiește reprezentantul legal în aplicarea acelui program;

- recomandă beneficiarului și reprezentantului acestuia, să-și utilizeze la maxim gradul de mobilitate recuperat;
- participă alături de echipa de coordonare a centrului la înregistrarea beneficiarilor și la procesul de raportare a indicatorilor;
- coordonarea și implementarea de activități de organizare, amenajare și menținere a spațiului de desfășurare a procedurilor de kinetoterapie;
- colaborarea și conlucrarea cu echipa centrului și cu ceilalți specialiști din centru pentru evaluarea copiilor;
- participă la toate întâlnirile cu specialiștii, cu prezentarea progresului activităților și gradul de atingere a indicatorilor de grup țintă;
- contribuie la identificarea, implicarea și menținerea legăturii cu beneficiarii (copii/părinți/îngrijitori din grupul țintă) pentru asigurarea participării lor la activitățile specifice desfășurate la nivelul centrului;
- se preocupă de starea sălii de sport, făcând propuneri pentru asigurarea cu aparate/dispozitive necesare;
- contribuie activ la dezvoltarea de instrumente de lucru, de monitorizare și/sau alte proceduri de organizare/funcționare a centrului în domeniul reprezentat de kinetoterapie;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea centrului;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea în legătură cu faptele şi documentele de care ia cunoştinţă;
- răspunde de corecta utilizare a bunurilor din serviciu cu evitarea deteriorării acestora;
- manifestă interes continuu pentru instruire și perfecționare;
- nu manifestă în nici o situaţie un comportament abuziv din punct de vedere moral, fizic sau psihic faţă de colegi, beneficiari sau reprezentanţii legali ai acestora;
- nu manifestă în nici o situaţie un comportament discriminatoriu, ori tratament degradant sau inuman faţă de colegi, beneficiari sau aparținători ai acestora;
- respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă şi programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul centrului;
- programul de munca este de 8 ore /zi,respectiv 8.00-16.00.
- respectă programul de muncă care este de 8 ore/zi respectiv 8.00-16.00;
- înlocuiește colegii pe perioada efectuării concediului de odihnă sau în alte situații temeinic justificate;
- efectuează curățenia la locul de muncă;
- alte atribuții trasate de superiorul ierarhic, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Privind securitatea și sănătatea muncii și a situațiilor de urgență:

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă precum și protecția împotriva incendiilor;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității ;
- cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: ROF, ROI, Codul etic, Carta drepturilor și procedurile de lucru specifice ;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției si regulile deontologice.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: ***director executiv DAS, primarul municipiului Rădăuți***
- superior pentru:

b) Relaţii funcţionale:***cu personalul Centrului comunitar de resurse și aparatul propriu al D.A.S.***
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:***Primăria municipiului Rădăuți, Spitalul municipiului Rădăuți, D.G.A.S.P.C. Suceava, A.J.P.I.S. Suceava***
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele: **MIRONESCU MARINELA-PARASCHIVA**
2. Funcţia de conducere: **DIRECTOR EXECUTIV – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii 15.10.2025

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura . . . . . .
3. Data . . . . . .

G. Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele: **MITRIC ELENA-LIVIA**
2. Funcţia: **ȘEF SERVICIU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**
3. Semnătura . . . . . .
4. Data 15.10.2025