**FIŞA POSTULUI**

APROBAT  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(semnătura)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
           (numele, prenumele)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(funcţia conducătorului autorităţii)  
L. Ş. “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Capitolul I. Dispoziţii generale** |
| **1. Autoritatea publică:** Direcţia Asistenţă socială şi Protecţie a Familiei **2. Compartimentul:** Serviciul social “Echipă mobilă” **3. Adresa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Denumirea funcţiei:** Kinetoterapeut / Asistent medical în cadrul Serviciului social “Echipă mobilă” **5. Nivelul funcţiei:** Funcţie de execuţie **6. Nivelul de salarizare:** Grila de salarizare de \_\_\_\_\_\_\_ lei, sporuri, premiu, adaosuri la salariu, conform prevederilor Legii Nr.355 din 23.12.2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar. |
| **Capitolul II. Descrierea funcţiei** |
| **7. Scopul general al funcţiei:** Evaluarea, reabilitarea şi coordonarea serviciilor de recuperare fizică a persoanelor cu dizabilităţi**.**  **8. Sarcinile de bază:**  1) Evaluarea medicală a beneficiarului Serviciului şi acordarea asistenţei medicale de recuperare a acestuia la domiciliu;  2) Acordarea suportului informational familiei / îngrijitrorului şi consolidarea abilităţilor acesteia în utilizarea corectă a metodelor de îngrijire medicală.  **9. Atribuţiile de serviciu:**  1) *Evaluarea medicală a beneficiarului Serviciului şi acordarea asistenţei medicale de recuperare a acestuia la domiciliu*   * evaluarea medicală a beneficiarului şi completarea formularului de istorie medicală sumară; * facilitarea examinării medicale în scopul obţinerii sau perfectării actelor pentru stabilirea gradului de dizabilitate; * evaluarea şi identificarea tulburărilor locomotorii şi de poziţionare la beneficiarii Serviciului, completarea fişei de evaluare kinetoterapeutică; * înregistrarea într-un registru a intervenţiilor privind fiecare beneficiar; * realizarea activităţilor de prevenţie pentru a elimina potenţialele posibilităţi de instalare a dificultăţilor de deplasare şi de transferare; * participarea la elaborarea planului individualizat de asistenţă; * administrarea medicamentelor, după caz, conform prescripţiilor medicului de familie sau a altor medici specialişti; * asigurarea asistenţei medicale persoanelor cu dizabilităţi conform planului individual de asistenţă; * prestarea serviciilor de kinetoterapie prin aplicarea programului de kinetoprofilaxie primară şi secundară pe baza diagnosticului clinic corect şi complet stabilit de medicul specialist; * acordarea asistenţei echipei la implementarea, reevaluarea şi monitorizarea planurilor individuale de asistenţă bazate pe nevoile beneficiarilor; * monitorizarea şi evaluarea progresului cu privire la sănătatea beneficiarilor; * facilitarea accesului beneficiarilor la instituţii ce oferă servicii medicale; * organizarea, la necesitate, a internării beneficiarului în instituţii medicale.   *2) Acordarea suportului informaţional familiei/îngrijitorului şi consolidarea abilităţilor acesteia în utilizarea corectă a metodelor de îngrijire medicală*   * informarea membrilor familiei persoanelor cu dizabilităţi asupra utilizării corecte a metodelor de îngrijire medicală; * consilierea beneficiarilor şi a părinţilor cu privire la problemele de sănătate cu care se confruntă; * pregătirea persoanelor implicate în procesul de incluziune a beneficiarului pentru a însuşi tehnicile specifice intervenţiilor de recuperare şi desfăşurarea activităţilor de familiarizare a acestora cu metodele de îngrijire.   *3) Alte atribuţii:*   * determinarea necesarului de echipament şi implicarea în procurarea acestuia; * elaborarea rapoartelor lunare şi anuale de activitate.   **10. Responsabilităţile**   * exercitarea atribuţiilor de serviciu în strictă conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a Serviciului social „Echipă mobilă” şi contractul de muncă, alte acte normative relevante; * stabilirea şi menţinerea relaţiilor profesionale cu instituţiile medicale; * respectarea disciplinei de muncă; * organizarea raţională a activităţii de serviciu; * perfectarea documentaţiei din cadrul Serviciului cu acurateţe, corectitudine şi în termenii stabiliţi; * respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi familiilor acestora; * respectarea normelor deontologiei profesionale; * respectarea confidenţialității datelor despre beneficiar; * asigurarea unei atmosfere de colaborare optimă cu colegii de muncă; * sporirea competenţei sale profesionale; * promovarea Serviciului în comunitate.   **11. Împuternicirile**   * decide cu privire la faptul dacă beneficiarul şi familia acestuia necesită servicii medicale; * decide dacă cazul necesită intervenţie la nivelul serviciilor medicale primare; * recomandă şi decide cu privire la acţiunile incluse în planul individualizat de asistenţă a beneficiarului pentru componenta sănătate; * recomandă şi decide cu privire la referirea cazului beneficiarului spre serviciile medicale; * recomandă închiderea cazului beneficiarului; * recomandă redeschiderea cazului atunci cînd starea sănătăţii beneficiarului se înrăutăţeşte; * propune îmbunătăţirea serviciilor prestate în cadrul Serviciului; * colaborează cu medicul de familie şi familia beneficiarului şi îi transmite informaţiile necesare pentru supravegherea stării de sănătate a beneficiarului; * elaborează planul de activitate lunar şi anual; * participă la activităţile de instruire (conferinţe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.) organizate în ţară şi peste hotare.   **12. Ponderea ierarhică**  Kinetoterapeutul / asistentul medical activează în subordonarea directă a şefului Serviciului social „Echipă mobilă”.  Kinetoterapeutul / asistentul medical va beneficia de supervizare profesională sistematică din partea specialistului cu responsabilităţi de supervizare, desemnat de către şeful Organului local de specialitate în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei familiei.  **13. Cui îi raportează titularul funcţiei:** Kinetoterapeutul / asistentul medicalraportează Şefului Serviciului social „Echipă mobilă”.  **14. Cine îi raportează titularului funcţiei: -**  **15. Pe cine îl substituie:** -  **16. Cine îl substituie: -**  **17. Relaţiile de colaborare**   * **internă:** specialiştii din cadrul Organului local de specialitate în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei familiei; * **externă:** Centrul Medicilor de Familie; Consiliul Teritorial pentru Determinarea Dizabilităţii şi Capacităţii de Muncă; medici de familie; reprezentanţi ai APL de nivelul întâi;asistenţi sociali comunitari; specialişti din cadrul organului local de specialitate în domeniul învăţământului şi Serviciului de Asistenţă Psihopedagogică; A.O.Keystone Moldova, ale ONG-uri active în domeniu; agenţi economici; prestatori de servicii sociale etc.   **18. Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat**   * Culegeri de acte normative; * Instrumente de evaluare kinetoterapeutică etc.; * Computer, imprimantă, fax, telefon; * Internet; * Presa periodică din domeniu; * Literatură de specialitate în domeniul medical.   **19. Condiţiile de muncă**   * Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi * Program de muncă: luni-vineri, orele 8.00-17.00, pauza de masă 12.00-13.00 * Activitate preponderent în teren (4 zile pe săptămână) şi în birou (1 zi) |
| **Capitolul III. Cerinţele funcţiei faţă de persoană** |
| **20.    Studii:** studii superioare în kinetoterapie / studii medii de specialitate în domeniul medical  **21.    Experienţă profesională:** Preferabil experienţă relevantă în sistemul de sănătate  **22.    Cunoştinţe:**   * Cunoașterea legislației în domeniul dizabilității și a sistemului de protecție socială în Republica Moldova; * Cunoștințe de specialitate (metode, tehnici și instrumente de evaluare); * Cunoaşterea caracteristicilor beneficiarilor Serviciului; * Cunoaşterea excelentă a limbilor română şi rusă; * Cunoștințe operare la calculator în programele: Word, Excel, Internet, Power Point.   **23.    Abilităţi:**   * Abilități de relaționare interpersonală; * Competențe de aplicare a instrumentelor specifice de lucru; * Capacitate excelentă de analiză şi sinteză, interpretare corectă a datelor, situaţiilor; * Competență de autoinstruire; * Capacitate de lucru independent și în echipă; * Competență de comunicare scris și verbal.   **24.   Atitudini/comportamente:** Integritate, spirit de iniţiativă, empatie, toleranţă, responsabilitate, capacitate de decizie, confidențialitate, onestitate, flexibilitate, rezistenţă la efort şi stres, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă. |
| Întocmită de: Nume, prenume \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Funcţia     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data întocmirii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vizată de: Nume, prenume \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Subdiviziunea resurse umane/funcţia publică \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Luată la cunoştinţă de către titularul funcţiei: Nume, prenume \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |