



CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA

DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI

Serviciul Management
de Caz pentru Protecția
de Tip Rezidențial

Centrul Comunitar de
Servicii Copii cu
Dizabilitati FOCȘANI

Pag.: 1 / 6

Anexa Nr. 1

Întocmit	Data întocmirii	Contrasemnează			Data	Aprobat	
		Semnătura	Funcție Numele și Prenumele	Semnătura		Funcție Numele și Prenumele	Semnătura
Sef Centru Focșani Claudia Constantin			Sef SMCPT Adriana Eufiana				

FISA POSTULUI

NR. ~~12/01/2019~~

MASEUR = CESC

(A) INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului: ~~_____~~
2. Denumirea postului: MASEUR
3. Gradul profesional/Treapta profesională:
4. Departamentul: Centrul de Zi de Recuperare și Reabilitare Copii cu Dizabilități Focșani
5. Nivelul postului: execuție
6. Scopul principal al postului:
Asigurarea asistenței recuperatorii specializate beneficiarilor centrului prin aplicarea de metode și tehnici specifice de intervenție.

(B) CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii postliceale
2. Perfecționări (specializări): participarea la cursuri de formare în specialitatea studiilor
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: : capacitate de analiză și sinteză; capacitate sporită de relaționare și spirit de cooperare; eficiență, receptivitate și disciplină
6. Cerințe specifice: aviz de liberă practică de la Colegiul Asistenților Medicali din România
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

(C) ATRIBUȚIILE POSTULUI:

(C1) Atribuțiile postului

1. Respectarea codului etic și deontologic al asistentului medical;
2. Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare, procedurile generale și specifice, dispozițiile Directorului General, hotărârile Colegiului Director al institutului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările ulterioare, Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și alte reglementări legale în domeniul protecției copilului în vigoare;
3. Realizează evaluarea inițială a nevoilor fiecărui beneficiar care accesează serviciile centrului.
4. Realizează trimestrial reevaluarea nevoilor beneficiarilor sau ori de câte ori apar modificări în statusul funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia.



CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI
VRANCEA

DIRECTIA PROTECTIA COPILULUI

Serviciul Management
de Caz pentru Protecția
de Tip Rezidențial

Centrul Comunitar de
Servicii Copii cu
Dizabilitati FOCȘANI

Pag.: 2 / 6

5. Elaborează, împreună cu echipa pluridisciplinară, Programul Personalizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar în parte.
6. Realizează, în colaborare cu echipa pluridisciplinară, planificarea serviciilor de abilitare/reabilitare din Planul Individualizat de Abilitare/Reabilitare dacă este desemnat responsabil de caz.
7. În calitate de responsabil de caz efectuează rapoarte trimestriale cu date referitoare la aplicarea Programului Personalizat de Intervenție.
8. În calitate de responsabil de caz elaborează, la solicitarea părinților și cu suportul echipei pluridisciplinare, un **raport de stadiu** cu privire la evoluția copilului și rezultate aplicării Planului Individualizat de Abilitare/Reabilitare.
9. Elaborează un Program Individualizat pentru fiecare beneficiar în parte pe specialitatea respectivă.
10. Efectuează în mod corect și profesionist manevrele de masaj fără a pune în pericol integritatea beneficiarilor;
11. Supraveghează starea copiilor cu dizabilități pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
12. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea copilului cu dizabilități;
13. Informează și instruește beneficiarul, dacă este cazul, sau familia și aparținătorii, asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative ce pot să apară;
14. Manifestă permanent o atitudine plină de sollicitudine față de copilul cu dizabilități;
15. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor;
16. Respectă și apără drepturile copiilor cu dizabilități;
17. Colaborează activ cu familia beneficiarului în vederea continuării activității de recuperare și în familie
18. Cunoaște procedurile privind protejarea copilului cu dizabilități împotriva oricărei forme de abuz, neglijare și exploatare
19. Identifică și semnalează eventualele forme de abuz asupra pacientului cu dizabilități
20. Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și de calitatea documentelor pe care le întocmește;
21. Întocmește raportul individual de activitate semestrial, anual sau ori de câte ori este solicitat de către șeful ierarhic superior;
22. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor despre și în legătură cu serviciul și beneficiarii;
23. Îndeplinește orice alte atribuții în limitele legale și ale competențelor ce-i revin, solicitate de către conducerea instituției
24. Utilizează corect echipamentele IT din dotare;
25. Participă la programe de instruire profesională.
26. Respectă și aplică prevederile Codului Muncii, Codului de Conduită al Personalului Contractual din instituțiile publice;
27. Respectarea și aplicarea prevederilor de Sănătate în Muncă, precum și de Prevenire a Incendiilor și a celor de Securitate în Muncă

(C2) Descrierea responsabilităților postului:

1) privind relațiile interpersonale/comunicarea.

a) menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior;