**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |