

- b) personal de specialitate se asistență și personal auxiliar:16;
- c) personal cu funcție administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:2;
- d) voluntari:- 9;

#### **Art. 9. Personalul de conducere**

##### **(1) Personalul de conducere: coordonator centru (cod COR- 134401)**

**- coordonator centru, personal de specialitate (de execuție), cu atribuții de coordonare a activității și se subordonează șefului de serviciu și directorului executiv.**

##### **(2) Atribuțiile coordonatorului de centru sunt:**

-coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea care se desfășoară în cadrul Centrului Social de zi;

-elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor, întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

-colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii, de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

-întocmește raportul anual de activitate;

-asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului și angajator;

-desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

-ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

-răspunde de calitatea activităților desfășurate, în limita competenței, propune măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

-respectă timpul de lucru și regulamentul de organizare și funcționare;

-reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;

-asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

-asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

-asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

-contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Beclean, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;

-răspunde de aplicarea mecanismului de control și verificare a tuturor costurilor și veniturilor în vederea respectării regulilor privind ajutorul de stat;

-răspunde de atribuțiile referitoare la standardul minim de calitate aplicabil;

-asigură protecția datelor cu caracter personal pentru beneficiarii centrului;

-coordonează și asigură acordarea serviciilor din cadrul Centrului Social de Zi, persoanelor care îndeplinesc condițiile legale;

-asigură acreditarea Centrului Social de Zi și a serviciilor oferite de acesta;

-monitorizează și controlează calitatea serviciilor sociale oferite în centru;

-coordonează și răspunde de circuitul documentelor privind predarea biletelor și a brățărilor pe baza de proces verbal de predare, respectiv proces verbal de încasare;

-coordonează și răspunde de aplicarea dispozițiilor legale în vigoare și de respectarea reglementărilor interne de către serviciul pe care-l coordonează;

-coordonează și răspunde de gestionarea și gospodărirea centrului;

-asigura și urmărește respectarea disciplinei în interiorul unității;

-repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă, conform cu necesitățile realizării și asigurării unor servicii la standarde ridicate;

-ia măsuri și asigură gospodărirea și păstrarea integrității patrimoniului unității;

- coordonează, asigură și răspunde de aplicarea normelor de tehnică securității muncii; în conformitate cu prevederile în vigoare;
- urmărește respectarea programului de lucru de personalul din cadrul centrului;
- păstrează o atitudine ireproșabilă, atât în relațiile cu colegii cât și cu persoanele juridice, păstrând un climat favorabil realizării sarcinilor de serviciu;
- exercită orice alte atribuții repartizate de către conducerea Primăriei orașului Beclean pentru bunul mers al activității;
- respectă programul de lucru stabilit de conducătorii ierarhici în condiții optime de muncă, odihnit, sănătos, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor sau a drogurilor;/
- va informa, cu celeritate, conducerea Primăriei orașului Beclean asupra neregulilor constatate și defecțiunilor apărute în centru;
- în permanentă va veghea la respectarea programului și regulamentului de către vizitatori și de către personalul care beneficiază de serviciile oferite în centru, prin personalul din subordine;
- să își însușească se să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în munca, promovarea unui climat corespunzător, cu subalternii și persoanele aflate în incinta centrului;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful direct.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

#### **Art. 10. Personalul de specialitate**

(1) Personalul de specialitate este:

- a) fizioterapeut (cod COR-226402);
- b) kinetoterapeut (cod COR-226405);
- c) psiholog (cod COR-263403);
- d) 2 inspectori de specialitate (cod COR- 242203);
- e) 3 medici (cod COR- 221101);;
- f) 6 asistenți medicali (cod COR- 222101);
- g) personal recepție (cod COR- 432332);
- h) asistent social (cod COR- 263501)
- i) mediator social (cod COR- 532901)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

**a) Fizioterapeut (cod COR 226402):**

- asigură terapia de recuperare prin kinctoterapie în scop profilactic, curativ și de recuperare;
- răspunde de dotarea cabinetului și de buna utilizare a aparaturii acestuia, după cum urmează: scaun reabilitare, bicicleta orizontală, stepper, banda de mers, masa de terapie tip bobath, aparat multifuncțional, bare paralele pliabile, roata de umăr, spaliere, saltelc, helcometru simplu și helcometru dublu, masa pliabilă pentru diferite activități, scărița pentru degete, spirala orizontală, spirala oblică, dispozitiv activități casnice – electricitate, dispozitiv de recuperare neurologică, dispozitiv de înșurubare, dispozitiv elastic slalom, dispozitiv activități casnice – cilindri, dispozitiv activități casnice – șurub, aparat flexo-extensie, aparat prono-supinație, dispozitive tip plasă, dispozitiv de recuperare degete, dispozitiv de mișcare pasivă continuă, placă de echilibru tip giroplan, placă de echilibru tip bobath, mingi tip bobath, mingi cilindru, mingi medicinale, dispozitiv prono-supinație – gleznă, dispozitiv flexo- extensie gleznă, dispozitiv strech – gambă, dispozitiv dom;
- concepe, redactează și aplică programul de recuperare fiziokinctoterapeutică și asigură asistența medicală de specialitate;
- aplică programul individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor medicului specialist;
- aplică tehnici specializate și specifice de fizioterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;

- folosește materiale terapeutice de fizioterapie din dotarea cabinetului în funcție de deficiența și vârsta pacientului;
- întocmește lunar referatul de necesitate pentru cabinetul de fizioterapie;
- completează documentația specifică și rapoartele de progres ale pacienților;
- asigură schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- respectă întocmai indicațiile medicului în tratamentul fizioterapeutic;
- cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare și manualul de proceduri;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- efectuează servicii conexe actului medical, pentru dezvoltarea, menținerea și restabilirea capacității de mișcare și a abilităților funcționale ale persoanelor, la nivel maxim posibil;
- întocmește fișa individuală de recuperare a beneficiarilor centrului (evaluare kinetologică, plan de intervenții de recuperare, etapizare, planificare), o prezintă medicului la începutul terapiei, pe parcursul terapiei și ori de câte ori este nevoie;
- participă la evaluarea, diagnosticul și tratamentul etapizat al persoanelor care necesită activitatea de recuperare;
- efectuează examen kinetologic, evaluarea somatică și funcțională a deficitelor și ordinea de intervenție corectivă;
- alege tehnicile cele mai adecvate, realizează un plan de intervenții de recuperare și va completa fișa individuală a persoanei;
- răspunde de aparatura din dotare, buna întreținere a sălii, aparatelor, instrumentelor cu rol în recuperare;
- supraveghează cu strictețe beneficiarii în timpul alării acestora în sala de kinetoterapie și pe tot parcursul utilizării aparaturii din dotare pentru a se evita producerea de accidente;
- urmărește permanent beneficiarii în executarea corectă a exercițiilor, mobilizărilor, transferurilor, direcțiilor de mișcare, a mersului;
- respectă protocoalele de diagnostic și tratament pentru specialitatea în care este acreditat;
- consemnează pe fișele de recuperare procedurile efectuate bolnavului pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- aplică în mod corect și adecvat etapele intervenției kinetoterapeutice, în strânsă colaborare cu beneficiarul, incluzând: observația, evaluarea, identificarea nevoilor de mișcare, formularea scopurilor, planificarea, implementarea intervenției și evaluarea rezultatelor, pentru a facilita participarea activă, conform opțiunii acestora, aplică și adaptează procesul de intervenție la posibilitățile beneficiarului urmărind scopul final;
- ține evidența ședințelor de terapie efectuate de beneficiari în registre speciale și supraveghează în timpul aplicării procedurilor specifice;
- pentru persoanele vârstnice/ adulte inclusiv pentru persoanele cu dizabilități va asigura următoarele activități de socializare și de petrecere a timpului liber, terapii de recuperare și relaxare constând în:
  - kinetoterapia și kinetoprofilaxia afecțiunilor specifice vârstei a 3-a;
  - asistă efectuarea controalelor de specialitate și a consultațiilor medicale;
  - solicită și gestionează rechizitele și imprimatele necesare desfășurării activității;
  - acordă primul ajutor în caz de urgență;
  - primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează, și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;
  - desfășoară activitate permanentă de educație sanitară și de educație medico-sportivă;
  - răspunde de respectarea baremului din cabinet;
  - ține la zi centralizatorul statistic, întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
  - asigură asistență de specialitate atunci când regulamentul de organizare permite acest lucru;
  - efectuează și monitorizează activitatea pe parcursul desfășurării procedurilor;

- controlează și sesizează abaterile de la starea igienică-sanitară a bazelor centrului, a materialelor și echipamentelor din centru;
- participă la acțiunile de depistare activă a deficiențelor participanților la activitățile centrului;
- transmite datele statistice și monitorizările;
- respectă Regulamentul intern al serviciului;
- dă dovadă de disciplină, atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- dă dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu beneficiarii;
- alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

**b) Kinetoterapeut (cod COR 226405):**

- Conceperea, redactarea și aplicarea programului de recuperare kintoterapeutic;
- Aplicarea programului individual de terapie conform indicațiilor din Planul Personalizat de Intervenție și a deciziilor luate în cadrul echipei pluridisciplinare și a indicațiilor scrise ale medicului specialist;
- Aplicarea de tehnici specializate și specifice de kinetoterapie cu scopul recuperării beneficiarilor;
- Folosirea aparatelor din sala de kinetoterapie în funcție de deficiența și vârsta pacientului;
- Întocmirea lunară a referatului de necesitate pentru activitățile de kinetoterapie;
- Informarea familiei cu privire la nevoile de recuperare kintoterapeutică a vârstnicului;
- Informează familia în legătura cu modul în care pacientul a efectuat terapia;
- Aduce la cunoștința aparținătorului modul în care pacientul a lucrat, progrese obținute, regrese;
- Completarea documentației specifice și a rapoartelor de progres ale pacienților;
- Schimbul de informații cu echipa pluridisciplinară în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remedierea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;
- Participarea la diferite forme de pregătire profesională;
- Participarea la acțiunile și campaniile organizate de Serviciul Public de Asistența Socială;
- Respectarea întocmai a indicațiilor medicului specialist în tratamentul kintoterapeutic;
- Oferă beneficiarilor explicații legate de modul în care pot executa exerciții la domiciliu;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de kinetoterapie;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Realizarea obiectivelor propuse, în urma aplicării terapiilor;
- Solicită persoana responsabilă cu igienizarea spațiilor, pentru asigurarea unui mediu igienic în cabinet;
- Manifestarea de empatie și sollicitudine față de beneficiarii serviciilor oferite și față de familiile acestora;
- Cunoașterea și respectarea prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Asistența Socială, Regulamentul de Ordine Interioară și Manualul de Proceduri;
- Păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- Acțiuni de recuperare și tratament specific;
- Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei orașului Beclean, respectiv a Consiliului local al orașului Beclean, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;
- Stabilirea programului de kinetoterapie care trebuie urmat pentru tratamentele individualizate ale pacienților.

**c) Psiholog (cod COR 263403):**

- realizează evaluările inițiale a beneficiarilor noi și reevaluează periodic beneficiarii existenți precum și gradul de evoluție a fiecărui vârstnic din punct de vedere psihologic;
- aplică tehnici psihologice cu scopul scoaterii din criză a beneficiarului, acordă suport, asistență și consiliere psihologică;
- folosește materiale terapeutice-teste și tehnici de consilier;
- completează documentația specifică și rapoartele de progres ale beneficiarilor;

-schimbă informații cu echipa pluridisciplinară, cu specialiștii relevanți pentru caz, în vederea acumulării de mai multe informații concludente pentru corectarea, remediarea și dezvoltarea intervențiilor terapeutice în toate domeniile;

- participă la diferite forme de pregătire profesională;
- participă la acțiunile organizate de Direcția de Asistență Socială Beclean;
- îndeplinește sarcinile primite de la superiorul ierarhic;
- aplică, cotează și interpretează probe psihologice;
- îndrumă beneficiarii în cazul în care aceștia au o serie de probleme personale;
- îndrumă, consiliază și desfășoară activități specifice cu beneficiarii;
- respectă codul deontologic al psihologului;
- răspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice;
- răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- răspunde de dezvoltarea și amenajarea cabinetului psihologic;
- răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- răspunde de modul de realizare și consiliere a beneficiarilor centrului;
- păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de rezolvarea lor la timp, potrivit prevederilor legale în vigoare;

-întreprinde propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;

-cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare și manualul de proceduri;

-contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Beclean, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii;

-păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;

-pentru persoanele vârstnice/ adulte inclusiv pentru persoanele cu dizabilități va asigura următoarele activități de socializare și de petrecere a timpului liber, terapii de recuperare și relaxare constând în:

- activități recreative și de petrecere a timpului liber și socializare;
- plimbări și socializare în aer liber;
- pentru copii aflați în dificultate:
- asigură asistență gratuită în timpul zilei copiilor care provin din familii aflate în dificultate;
- promovează dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale;
- oferă servicii adecvate familiilor în situații de risc de abandonare a copilului pentru ca aceștia să fie capabili să-și îndeplinească responsabilitățile legate de îngrijirea, securitatea și educația copilului;

-urmărește menținerea copilului în familie, evitându-se intrarea în sistemul de protecție din cauze preponderent socio-economice;

-asigură copiilor însușirea deprinderilor de igienă și viață sănătoasă, dezvoltarea personalității, exprimarea opiniei, dezvoltarea abilităților manuale, stimularea talentelor culturale și artistice, sprijinirea copilului școlar în efectuarea temelor, programe educative și distractive, consiliere pe timpul zilei;

- pentru persoanele dependente de alcool, droguri și alte comportamente:
- oferă sprijin zilnic, specific pentru persoanele dependente de alcool, droguri sau alte comportamente, într-un mediu care încurajează susținerea abstenenței;
- oferă alternative sănătoase pentru petrecerea timpului liber;
- facilitează integrarea în grupuri suport;
- sprijină reintegrarea socială a persoanelor dependente de alcool / droguri;
- asigură asistență de specialitate persoanelor vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire cu probleme de excluziune socială din cauza sănătății;

-asigură asistență de specialitate persoanelor dependente de alcool, droguri și alte comportamente;

-solicită și gestionează rechizitele și imprimările necesare desfășurării activității;

-pentru persoanele vârstnice/ adulte inclusiv pentru persoanele cu dizabilități va asigura următoarele activități de socializare și de petrecere a timpului liber, terapii de recuperare și relaxare constând în:

- activități recreative și de petrecere a timpului liber și socializare;
- plimbări și socializare în aer liber;
- kinetoterapia și kinetoprofilaxia afecțiunilor specifice vârstei a 3-a;
- educație și prevenție sanitară – măsurarea parametrilor fiziologici;
- pentru copii aflați în dificultate:
- asigură asistență gratuită în timpul zilei copiilor care provin din familii aflate în dificultate;
- promovează dreptul fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale;
- oferă servicii adecvate familiilor în situații de risc de abandonare a copilului pentru ca acestea să fie capabile să-și îndeplinescă responsabilitățile legate de îngrijirea, securitatea și educația copilului;

-urmărește menținerea copilului în familie, evitându-se intrarea în sistemul de protecție din cauze preponderent socio-economice;

-asigură copiilor însușirea deprinderilor de igienă și viață sănătoasă, dezvoltarea personalității, exprimarea opiniei, dezvoltarea abilităților manuale, stimularea talentelor culturale și artistice, sprijinirea copilului școlar în efectuarea temelor, programe educative și distractive, consiliere pe timpul zilei;

-pentru persoanele dependente de alcool, droguri și alte comportamente:

- oferă sprijin zilnic, specific pentru persoanele dependente de alcool, droguri sau alte comportamente, într-un mediu care încurajează susținerea abstenenței;

- oferă alternative sănătoase pentru petrecerea timpului liber;
- facilitează integrarea în grupuri suport;
- sprijină reintegrarea socială a persoanelor dependente de alcool / droguri;
- asigură asistență medicală persoanelor vârstnice care locuiesc singure și/sau sunt dependente și/sau care au nevoi complexe de îngrijire cu probleme de excluziune sociale din cauza sănătății;

- asigură asistență medicală copiilor și tinerilor lipsiți de sprijin parental;
- asigură asistență medicală persoanelor dependente de alcool, droguri și alte comportamente;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează, și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;

- răspunde de respectarea baremului din cabinet;
- ține la zi centralizatorul statistic, întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;

- asigură asistență de specialitate atunci când regulamentul de organizare permite acest lucru;
- răspunde de zona de socializare prin terapie de relaxare, psihoterapie și terapie de grup;
- participă la acțiunile de depistare activă a deficiențelor participanților la activitățile centrului.
- transmite datele statistice și monitorizările;
- respectă Regulamentul intern al serviciului;
- dă dovadă de disciplină, atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

- dă dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu beneficiarii;

- alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

#### d) Medic/ medic terapii (cod COR-221101)

- asigura asistența medicală;
- face indicații pentru tratamente și proceduri;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;

- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară și de educație medicală;
- răspunde de respectarea baremului din cabinet;

- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- ține la zi centralizatorul statistic, întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea medicală a centrului;
- asigură asistență medicală și de urgență atunci când regulamentul de organizare permite acest lucru;
- efectuează și monitorizează activitatea pe parcursul desfășurării procedurilor;
- controlează și scizează abaterile de la starea igienico-sanitară a bazelor de tratament, a materialelor și a echipamentelor ;
- participă la acțiunile de depistare activă a deficiențelor fizice ale beneficiarilor.
- transmite datele statistice și monitorizările;
- respectă Regulamentul centrului;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, anticpidemice, a normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini, respectarea regulilor de igienă, purtarea măștii și a mănușilor de protecție, folosește în realizarea manevrelor efectuate, dezinfectante și soluții păstrate în recipiente etichetate corespunzător;
- alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

**c) Asistent medical generalist- hidroterapie (cod COR- 222101);**

- asigură aplicarea corectă a procedurii de hidroterapie și terapie de recuperare;
- execută aplicații terapeutice specifice cu rol preventiv în următoarele diagnostice: mialgii, sechele după fracturi, entorse, luxații, nevralgii, spondiloze, procese aderențiale abdominale postinflamatorii, dureri periarticulare, dureri musculo-tendinoase, contracturi, hipertonii musculare, edeme, algoneurodistrofic, suferințe reumatismale degenerative sau inflamatorii, suferințe discovetrbrale lombagie, lombosciatalgie, diverse sechele post-traumatice, suferințe neurologice, miopatii, etc.
- execută imersia totală sau parțială a corpului, folosind jetul de apă caldă sub o presiune corespunzătoare.
- monitorizează acțiunea apei prin factorul mecanic și factorul termic;
- asigură schimbarea apei după fiecare pacient;
- asigură administrarea tratamentelor și procedurilor în cadrul Cabinetului de hidroterapie – terapie de recuperare;
- completează și actualizează permanent fișele de observație ale persoanelor beneficiare;
- asigură informarea beneficiarilor despre modul de utilizare al aparaturii din dotare și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- identifică nevoile beneficiarilor;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- urmărește și participă la programele de formare profesională;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele de igienă;
- respectă toate normele de igienă și de îngrijire ale persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;
- supraveghează, execută și respectă tratamentul și procedurile ce se aplică beneficiarilor centrului;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripțiilor medicului, cu respectarea procedurii de manipulare și depozitare a deșeurilor medicale;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- monitorizează funcțiile vitale și administrează tratamente la indicația medicului;
- își desfășoară activitatea în funcție de graficul stabilit de conducerea centrului;
- utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului personal;
- își însușește și respecta Normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în centru, din vina și în legătură cu munca sa;

- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de consultații, registrul de tratamente, fișe personale, etc);
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- efectuează activități de asistență și recuperare medicală la beneficiarii centrului, conform prescripțiilor medicale;
- asigură sterilizarea instrumentarului, colectarea materialului și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește depozitarea acestora în vederea distrugerii, dacă este cazul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice, a normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini, respectarea regulilor de igienă, purtarea măștii și a mănușilor de protecție, folosește în realizarea manevrelor efectuate, dezinfectante și soluții păstrate în recipiente etichetate corespunzător;
- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în centru, din vina și în legătură cu munca sa;
- dă dovadă de disciplină, atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- dă dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu beneficiarii;
- alte atribuții încredințate de conducerea instituției;

#### f) Asistent medical generalist- terapie diapulse

- asigură aplicarea corectă a procedurii de terapie diapulse;
- răspunde de funcționarea aparatului pentru terapie electromagnetică pulsatilă de înaltă frecvență, pentru uzul adjunctiv în tratamentele palcative ale edemelor postoperatorii și durerilor superficiale din țesuturile moi;
- aplică terapia de recuperare magnetoterapie;
- asigură aplicarea câmpului magnetic static, a impulsului magnetic de frecvență joasă, a pulsului magnetoterapeutic;
- completează și actualizează permanent fișele de observație ale persoanelor beneficiare;
- asigură informarea beneficiarilor despre modul de utilizare al aparaturii din dotare și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- identifică nevoile beneficiarilor;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- urmărește și participă la programele de formare profesională;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele de igienă;
- respectă toate normele de igienă și de îngrijire ale persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;
- supraveghează, execută și respectă tratamentul și procedurile ce se aplică beneficiarilor centrului;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripțiilor medicului, cu respectarea procedurii de manipulare și depozitare a deșeurilor medicale;
- acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- monitorizează funcțiile vitale și administrează tratamente la indicația medicului;
- își deslășoară activitatea în funcție de graficul stabilit de conducerea centrului;
- utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului personal;
- să-și însușească și să respecte Normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în centru, din vina și în legătură cu munca sa;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de consultații, registrul de tratamente, fișe personale, etc);
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;



-efectuează activități de asistență și recuperare medicală la beneficiarii centrului, conform prescripțiilor medicale;

-asigură sterilizarea instrumentarului, colectarea materialului și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește depozitarea acestora în vederea distrugerii, dacă este cazul;

-asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice, a normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini, respectarea regulilor de igienă, purtarea măștii și a mănușilor de protecție, folosește în realizarea manevrelor efectuate, dezinfectante și soluții păstrate în recipiente etichetate corespunzător;

-dă dovadă de disciplină, atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

-dă dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu beneficiarii;

-alțe atribuții încredințate de conducerea instituției;

#### **g) Asistent medical generalist- terapie cu parafină și aerosoli (cod COR- 222101);**

-asigură administrarea tratamentelor și procedurilor în cadrul Cabinetului de terapie cu parafină și terapie cu aerosoli;

-asigură aplicarea corectă a procedurii de terapie cu parafină - termoterapie de recuperare;

-execută terapia prin împachetări cu parafină, conform prescripțiilor medicale;

-realizează aplicarea parafinei pe o anumită regiune a corpului;

-execută aplicațiile cu parafină având următoarele efecte: producerea vasodilatației capilare, asigurând o mai bună circulație a sângelui în regiunea unde este aplicată, activând metabolismul local și grăbind procesul de recuperare medicală, creșterea elasticității tendoanelor, ligamentelor, diminuarea redorii articulare, efect decontracturant, efect analgic;

-aplică terapia împachetărilor cu parafină indicate în următoarele cazuri: afecțiuni reumatismale degenerative și inflamatorii și cele posttraumatice ale aparatului musculo-artro-kinetic, suferințe ale sistemului nervos periferic, circulație periferică deficitară, redarea mobilității, decontracturarea musculară;

-asigură aplicarea terapiei cu aerosoli, care constă în aplicarea unei măști prin care particule de substanțe ajung în tractul respirator, sub formă de vapori;

-aplică terapia cu aerosoli în tratamentul afecțiunilor pulmonare, astm, bronșită, traheită, sinuzită, alergii;

-completează și actualizează permanent fișele de observație ale persoanelor beneficiare;

-asigură informarea beneficiarilor despre modul de utilizare a aparaturii din dotare și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;

-identifică nevoile beneficiarilor;

-respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

-urmărește și participă la programele de formare profesională;

-poartă echipamentul de protecție prevăzut de normele de igienă;

-respectă toate normele de igienă și de îngrijire ale persoanelor care beneficiază de serviciile centrului;

-supraveghează, execută și respectă tratamentul și procedurile ce se aplică beneficiarilor centrului;

-administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripțiilor medicului, cu respectarea procedurii de manipulare și depozitare a deșeurilor medicale;

-acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;

-monitorizează funcțiile vitale și administrează tratamente la indicația medicului;

-își desfășoară activitatea în funcție de graficul stabilit de conducerea centrului;

-utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului personal;

-își însușește și respectă Normele igienico-sanitare și de protecția muncii;

- răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse în centru, din vina și în legătură cu munca sa;
- asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele primare (registru de consultații, registrul de tratamente, fișe personale, etc);
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- efectuează activități de asistență și recuperare medicală la beneficiarii centrului, conform prescripțiilor medicale;
- asigură sterilizarea instrumentarului, colectarea materialului și a instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește depozitarea acestora în vederea distrugerii, dacă este cazul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, anticidemică, a normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini, respectarea regulilor de igienă, purtarea măștii și a mănușilor de protecție, folosește în realizarea manevrelor efectuate, dezinfectante și soluții păstrate în recipiente etichetate corespunzător;
- dă dovadă de disciplină, atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- dă dovadă de calm, politețe și respect pe întreaga perioadă de realizare a relației cu beneficiarii;
- alte atribuții încredințate de conducerea instituției;

#### **h) Asistent medical generalist- terapie prin masaj (cod COR- 222101);**

- execută terapia prin masaj
- asigură aplicarea corectă a procedurii de masaj cu manevre de tip manual sau tehnic prin care se ia contact cu tegumentul pentru a stimula pielea și țesuturile adiacente, cu scopul determinării unor reacții vasculare, biochimice, de stimulare senzitivă și de inducere de reacții de tip reflex în vecinătatea zonei de masaj sau la distanță;
- asigură prin masaj inducerea unor reacții profilactice, terapeutice și/ sau recuperatoare;
- execută manevrele de masaj care implică acționarea asupra corpului cu presiune – structurată, nestructurată, staționară sau în mișcare – tensiune, mișcare, vibrație, manuală sau cu ajutorul unor aparate mecanice; țesuturile vizate pot include mușchi, tendoane, ligamente, piele, articulații sau alte țesuturi de tip conjunctiv, precum și vasele limfatice;
- urmărește aplicarea masajului pentru intensificarea circulației, a stimulării fluxului limfatic, a relaxării mușchilor răniți și suprasolicitați pentru reducerea spasmelor și crampelelor, creșterea flexibilității articulațiilor, calmarea durerilor persoanelor care suferă de migrene și inducerea unei stări de relaxare;
- execută terapia prin masaj limfatic, conform prescripțiilor medicale;
- realizează aplicarea drenajului limfatic care vizează îmbunătățirea circulației limfatice;
- execută procedee de masaj ce acționează asupra lanțului de ganglioni limfatici;
- urmărește realizarea drenajului limfatic prin tehnicile complexe utilizate pentru facilitarea eliminării lichidelor în exces;
- aplică drenajul limfatic pentru combaterea acumulării în capilarele limfatice a reziduurilor prezente în țesuturi și stimularea celulelor imunitare;
- să asigure, prin efectuarea masajului limfatic efectele de stimulare și de apărare a organismului împotriva agenților microbieni, efect anticidemic, cicatrizant, relaxant, stimulant la nivelul circulației, edeme posttraumatice, etc;
- completează și actualizează permanent fișele de observație ale persoanelor beneficiare;
- asigură informarea beneficiarilor despre modul de utilizare al aparatului din dotare și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- identifică nevoile beneficiarilor;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- urmărește și participă la programele de formare profesională;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de norme de igienă;