

KINEZITERAPEUTAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne mažesnę kaip aukštąjį išsilavinimą, kineziterapeuto profesinę kvalifikaciją, baigti kineziterapijos studijas Lietuvos Respublikos teisės aktais valstybės pripažintoje mokymo įstaigoje, turinčioje teisę vykdyti kineziterapijos studijų programą.
 - 1.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, dirbti kompiuteriu, mokėti užsienio kalbą.
 - 1.3. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Kauno miesto savivaldybės administracijos, Kauno miesto savivaldybės socialines paslaugas administruojančio skyriaus vedėjo, įstaigos direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais, saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
 - 1.4. žinoti:
 - 1.4.1. morfologiją, fiziologiją, patologijos pagrindus, įvairaus amžiaus žmonių organizmo ypatumus;
 - 1.4.2. fizinių pratimų, masažo poveikį sveikam ir sergančiam organizmui;
 - 1.4.3. žmogaus fizinių ypatybių gražinimo ir lavinimo principus;
 - 1.4.4. reabilitacijos principus;
 - 1.4.5. pagrindinius kineziterapijos tikslus ir uždavinius;
 - 1.4.6. fizinių faktorių poveikį žmogaus organizmui;
 - 1.5. išmanyti:
 - 1.5.1. žmogaus anatomiją, bendrąją ir specialiąją fiziologiją, patologiją, biomechaniką, kineziologiją;
 - 1.5.2. funkcijų sutrikimų šalinimo ir kompensavimo principus;
 - 1.5.3. gydymo judesiu, masažo, fizikinės terapijos ir fizioprofilaktikos metodus ir priemones;
 - 1.6. mokėti:
 - 1.6.1. įvertinti paciento fizinį išsivystymą, fizines ypatybes;
 - 1.6.2. nustatyti įvairaus amžiaus pacientų toleranciją fiziniam krūviui;
 - 1.6.3. sudaryti ir taikyti kineziterapijos programą;
 - 1.6.4. įvertinti kineziterapijos programos efektyvumą ir tikslinti jos eigą;
 - 1.6.5. savarankiškai vadovauti grupinėms ir individualioms kineziterapijos procedūroms;
 - 1.6.6. pateikti pacientams metodinius nurodymus, sudaryti individualias kineziterapijos programas, supažindinti su savikontrolės metodika;
 - 1.6.7. suteikti pirmąją medicinos pagalbą;
 - 1.7. gebėti:
 - 1.7.1. įvertinti paciento fizinį aktyvumą;
 - 1.7.2. parinkti metodikas atsižvelgiant į pažeidimo sindromus ir bendrą paciento sveikatos būklę;
 - 1.7.3. informuoti pacientus apie pasiektus ir laukiamus rezultatus;
 - 1.7.4. konsultuoti kineziterapijos klausimais medicinos ir kitų sričių specialistus;
 - 1.7.5. konsultuoti hipodinamijos profilaktikos klausimais;
 - 1.7.6. kompleksiskai taikyti aktyvias ir pasyvias kineziterapijos, masažo, fizioterapijos priemones bei natūralius gamtinius veiksnius;
 - 1.7.7. supažindinti pacientus su reikiamomis techninės pagalbos priemonėmis ir jų naudojimu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. teikia kvalifikuotas kineziterapijos paslaugas;
 - 2.2. taiko tik įteisintus Lietuvoje fizioterapijos, kineziterapijos metodus;

- 2.3. žino klientų negalios priežastį bei pobūdį, nustatyto toleranciją fiziniam krūviui, įvertina fizinę būklę, prognozuoja jo reabilitacijos galimybes;
- 2.4. sudaro ir taiko kineziterapijos programą, tvarkyti darbo dokumentus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.5. vertina vykdomos kineziterapijos efektyvumą ir tikslinti jos eigą;
- 2.6. savarankiškai vadovauja grupinėms ir individualioms kineziterapijos procedūroms;
- 2.7. informuoja pacientus apie pasiektus ir laukiamus rezultatus;
- 2.8. vykdo Senelių globos tarnybos vedėjo nurodymus;
- 2.9. propaguoja sveiką gyvenseną, sveikatos tausojimo priemones;
- 2.10. esant reikalui, suteikia būtinąją medicinos pagalbą;
- 2.11. teikia metodinę pagalbą ir vadovauja studentų praktikai;
- 2.12. laikosi profesinės etikos principų, gerbia klientų teises;
- 2.13. bendradarbiauja su kitais asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros, slaugos ir socialinės rūpybos darbuotojais bei specialistais;
- 2.14. tvarko darbo dokumentus, pildo ketvirtinius ir metinius planus ir ataskaitas;
- 2.15. dalyvauja įstaigos direktoriaus sudarytų komisijų veikloje.