Servicii de îngrijire la domiciliu pentru seniorii din Comuna Părău

Cod MySMIS: 348152

FIȘĂ DE POST

revizuită prin Actul adițional nr. 1 la Contractul de finanțare nr. 6522/19.08.2026 – variantă curată

Postul în proiect	Kinetoterapeut
Poziție în cadrul COR	226405 – kinetoterapeut
Integrarea postului în structura organizatorică	Ierarhice de subordonare: Manager proiect, Coordonator UID; funcționale, de colaborare: toți reprezentanții echipei de implementare a proiectului
Persoana desemnată	
Proiectul	Servicii de îngrijire la domiciliu pentru seniorii din Comuna Părău, cod MySMIS 348152
Serviciul social	Serviciul de îngrijire la domiciliul beneficiarului – SDOM, cod 881.3.4.SDOM.PV (H.G. nr. 268/2026), denumit în proiect „Unitatea de îngrijire la domiciliu – UID”
Implicare (normă și subactivități)	Max. 84 ore/lună, repartizate inegal; subactivitatea A2.2 Furnizarea serviciului social tip UID către grupul țintă

Scopul postului:

Îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice aflate in situație de dificultate, prin asigurarea serviciilor de kinetoterapie pentru persoane vârstnice, la domicliiu, prin aplicarea de tehnici specifice si utilizarea de aparatura mobilă achizitionată prin proiect pentru terapii de recuperare neuromotorie.

Responsabilități :

Responsabilități specifice:

• Luarea in evidenta a pacienților cu nevoi recuperatorii si evaluarea nevoilor lor;

• Identifica nevoile in materie de readaptare si reeducare pentru munca, menținerea funcțiilor restante si ajutor pentru realizarea activităților zilnice;

• Oferă consiliere si suport membrilor familiei care au ca scop participarea lor la îmbunătățirea condiției (sănătății) fizice a pacientului;

• Alcătuirea unor programe individuale de recuperare in funcție de afecțiune, localizarea, gravitatea, existenta unor afecțiuni asociate;

• Executarea practica a manevrelor si exercițiilor cuprinse in fisele individuale ale pacienților;

• Analizează nevoile de mijloace auxiliare pentru mobilizare (cârje, cărucioare rulante, cadre, bare de susținere lifturi etc) ale pacientului si îl instruiește cu privire la folosirea lor;

• Instruirea îngrijitorilor la domiciliu in vederea executării corecte a unor exerciții cuprinse in planul de recuperare si îngrijire alcătuit;

• Evaluarea şi reevaluarea pacienților din punct de vedere kinetoterapeutic;

• Reevaluarea stării de sănătate a pacientului si prin scrisoare medicala, când starea de sănătate se modifica in timpul procesului de recuperare, adresata medicului specialist.

• Facilitarea accesului la medicii specialişti şi de familie;

• Menținerea legăturii cu instituțiile de profil medical;

• Răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenței profesionale;

• Respecta secretul profesional si codul de etica;

• Elaborează documentele specifice activității în care este implicat;

• Asigură funcționarea si furnizarea serviciilor sociale in cadrul UID pentru persoane vârstnice in perioada de menținere obligatorie a investiției după finalizarea implementării proiectului (minim 6 luni de la finalizarea proiectului), in conformitate cu cerințele Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice.

Atribuții ale personalului de specialitate al serviciului social, conform pct. 10 alin. (2) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 268/2026:

• a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;

• b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de furnizorul de servicii sociale (UAT Comuna Părău);

• c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;

• d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

• e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;

• f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;

• g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al serviciului etc.;

• h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

• i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

Alte responsabilități:

• Aplica tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea eficienta a responsabilităților

• Păstrează confidențialitatea informațiilor conform procedurilor organizației si/sau cerințelor specifice ale proiectului ;

• Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;

• Respecta procedurile de lucru interne;

Cerinţe :

Studii: - Studii superioare cu diploma de licență in specialitate.

Experiență necesară: min. 2 ani experiență generală, din care experienţă de cel puțin 12 luni în domeniu; abilitați de comunicare, bune cunoștințe de limba romana. Constituie avantaj experiența in lucrul cu persoane vârstnice.

Competențe:

• Profesionalism; Dedicare; Comunicare in limba romana;

• Atenție la detalii;

• Lucru în echipă; Feedback în timp real;

• Rezolvare de probleme;

• Inițiativă si Flexibilitate;

• Integritate morală și etica profesională.

Semnătura angajator	Semnătura angajat
Data: _____	Nume, prenume: _____