

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA**

Serviciul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane
Vârstnice "DEMNITATE"

Aprob
Director general
ALBU SIMONA



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: - DE EXECUTIE
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:
 - Asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
 - Asigurarea unui sistem motivational, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;
 - Îngrijirea și supravegherea persoanelor beneficiare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii sau studii generale, absolvite cu diplomă
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
Abilitati de comunicare și relationare, empatie, calm, receptivitate la nou, adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres, abilitati de lucru în echipă, activitate față de beneficiari.
6. Cerințe specifice***-
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Asigură beneficiarilor (persoane vârstnice) serviciile de îngrijire constând în ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice: igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare, conform planului individualizat de îngrijire și asistență;
2. Asigură beneficiarilor (persoane vârstnice) serviciile de îngrijire constând în ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia (unde este cazul), efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber, conform planului individualizat de îngrijire și asistență;
3. Respectă programul stabilit cu privire la repartitia pe ore pentru realizarea activităților de îngrijire la domiciliu beneficiarilor;
4. Se deplasează la domiciliul beneficiarului (vârstnicului) căruia îi asigură îngrijirea la domiciliul pe baza programului stabilit;
5. Gestionează resursele materiale și bănești ale persoanei vârstnice, la solicitarea acesteia, pentru a satisface nevoile imediate ale acesteia;

6. Consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal în fișa de monitorizare servicii, activitățile realizate vârstnicului și o prezintă responsabilului de caz;
7. Administrează tratamentul medicamentos pentru beneficiarii care au recomandat tratament medical în baza schemei realizată de medic;
8. Transmite medicului sau asistentului medical observații privind starea generală de sănătate a persoanei vârstnice, când este cazul;
9. Observă orice modificare în statusul fizic și psihic al persoanei vârstnice și o consemnează în fișa de monitorizare servicii;
10. Acordă primul ajutor la nevoie și/sau solicită serviciul de urgență, după caz;
11. Face propuneri referitoare la reducerea riscurilor sesizate în mediul ambiant al persoanei vârstnice și le reduce/elimină, în limita posibilităților sale;
12. Răspunde de păstrarea și integritatea bunurilor personale ale vârstnicului pe perioada programului îngrijirii;
13. Informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare intervenită în evoluția socio-medicală a beneficiarilor în vederea reevaluării serviciilor acordate sau a serviciilor de urgență, după caz;
14. Acționează cu răbdare și profesionalism în interesul persoanei vârstnice îngrijite, respectă demnitatea și intimitatea acesteia, oferă suport emoțional persoanei vârstnice;
15. Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor;
16. Transmite șefului ierarhic orice situație rezultată din activitatea proprie desfășurată care poate afecta acordarea serviciilor sociale;
17. Participă la diverse acțiuni organizate de instituție pentru persoane vârstnice din comunitate (ex. distribuire beneficii de asistență socială, organizarea unor zile aniversare precum 1 octombrie- Ziua internațională a Vârstnicilor s.a.) ;
18. Respectă normele de conduită, etică și deontologie profesională față de persoanele vârstnice;
19. Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Codul de Etică, procedurile aplicabile ;
20. Respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact, în virtutea activităților desfășurate la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului individual de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare
21. Realizează rapoartele periodice și anuale de activitate la solicitarea șefului ierarhic;
22. Îndeplinește alte atribuții date de șeful ierarhic în raport cu domeniul de competență.
23. Respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;
24. Încurajează beneficiarii să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
25. Respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
26. Identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență;
27. Respectă normele de SSM și de PSI;
28. Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (programul de lucru);
29. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
30. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
31. Are obligația să cunoască și să respecte Principiile și normele de conduită aplicabile personalului contractual;
32. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea sarcinilor și obligațiilor de serviciu.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna;

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonatorul Serviciului de îngrijire la domiciliu perscane vârstnice
- superior pentru:
- b) Relatii functionale: cu personalul din cadrul Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice al D.G.A.S.P.C. Prahova
- c) Relatii de control:
- d) Relatii de reprezentare: - in relatii cu tertii pe atributii specifice cu delegatie
- 2. Sfera relationala externa:
- a) cu autoritari si institutii publice:
 - personalul din cadrul D.G.A.S.P.C.Prahova;
 - Autoritatile administratiilor publice locale din tara
 - Firme private si de stat
- b) cu organizatii internationale:
- c) cu persoane juridice private:
- 3. Delegarea de atributii si competenta***

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Coordonator Serviciul de îngrijire la domiciliu perscane vârstnice
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, care le va/le vor prelua prin delegare.