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 concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale;
   - Asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare;
   - Ingrijirea si 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 si relationare, empatie, calm, receptivitate la nou, adaptabilitate, flexibilitate si rezistenta la stres, abilitati de lucru in echipa, afectivitate fata 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 vietii 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 repartiția 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 si bănesti ale persoanei vârstnice, la solicitarea acesteia, pentru a satisface nevoile imediate ale acesteia;

6. Consemnează zilnic sau, după caz, saptămânal în fişa de monitorizare servicii, activităţile realizate vârstnicului şi 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 observaţii privind starea generală de sănătate a persoanei vârstnice, când este cazul;
9. Observă orice modificare în statusul fizic şi psihic al persoanei vârstnice şi o consemnează în fişa de monitorizare servicii;
10. Acordă primul ajutor la nevoie şi/sau solicită serviciul de urgenţă, după caz;
11. Face propuneri referitoare la reducerea riscurilor sesizate în mediul ambiant al persoanei vârstnice şi le reduce/elimină, în limita posibilităţilor sale;
12. Răspunde de păstrarea şi integritarea bunurilor personale ale vârstnicului pe perioada programului îngrijirii;
13. Informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare intervenită în evoluţia socio-medicală a beneficiarilor în vederea reevaluări serviciilor acordate sau a serviciilor de urgenţă, după caz;
14. Acţionează cu rabdare şi profesionalism în interesul persoanei vârstnice îngrijite, respectă demnitatea şi intimitatea acesteia, oferă suport emoţional persoanei vârstnice;
15. Asigură supravegherea şi securitatea beneficiarilor;
16. Transmite şefului ierarhic orice situaţie rezultată din activitatea proprie desfasurata care poate afecta acordarea serviciilor sociale;
17. Participă la diverse acţiuni organizate de instituţie pentru persoane vârstnice din comunitate (ex. distribuire beneficii de asistenţă socială, organizarea unor zile aniversare precum 1 octombrie- Ziua internaţională a Vârstnicilor s.a.) ;
18. Respectă normele de conduită, etică şi deontologie profesională faţă de persoanele vârstnice;
19. Cunoaşte şi aplică prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al serviciului social, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Codul de Etică, procedurile aplicabile ;
20. Respectă secretul profesional şi confidenţialitatea informaţiilor şi datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact, în virtutea activităţilor desfăşurate 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 consecinţele prevăzute de actele normative în vigoare
21. Realizează rapoartele periodice şi anuale de activitate la solicitarea şefului ierarhic;
22. Îndeplineşte alte atribuţii date de şeful ierarhic în raport cu domeniul de competenţă.
23. Respectă, pe cât posibil, dorinţele beneficiarului şi adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relaţii de încredere şi întelegere;
24. Încurajează beneficiarii să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene şi să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
25. Respectă normele de igienă, pentru prevenirea şi combaterea infecţiilor;
26. Identifică şi semnalează situaţiile de abuz şi neglijenţă;
27. Respectă normele de SSM şi de PSI;
28. Respectă procedurile de lucru generale specifice instituţiei (programul de lucru);
29. Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
30. Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaşiilor la care are acces;
31. Are obligaţia să cunoască şi să respecte Principiile şi normele de conduită aplicabile personalului contractual;
32. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea sarcinilor şi obligaţiilor de serviciu.

D. Sfera relationala a titularului postului
1. Sfera relationala interna;
a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonatorul Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane 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 administratilor 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 şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: Coordonator Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data

G. Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura .....
4. Data

* Funcţie de execuţie sau de conducere

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

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

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

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