



**Aprob,**  
**Director General**  
**Gabriela Schmutzer**

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

**Denumirea postului:** îngrijitor la domiciliu

**Nivelul postului:** de executie

- I. **Scopul principal al postului:** supraveghează, acordă asistență și oferă îngrijire personală la domiciliu persoanelor vârstnice aflate în stare de dependență, în scopul asigurării unei calități ridicate a vieții și securității persoanelor vârstnice din comunitate, în cadrul proiectului “Îngrijiri la domiciliu pentru persoanele vârstnice dependente de pe raza sectorului 6”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 9 din 31.01.2019

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate :** studii generale sau medii

**Perfecționări (specializări):** cursuri/ calificare de îngrijitor

**Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):** nu este cazul

**Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) :** nu este cazul

**Abilități, aptitudini, competențe:**

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- orientat spre acțiune (să aibă inițiativă);
- capabil să efectueze timp îndelungat aceleași sarcini;
- sociabil (capacitate de integrare);
- implicat (interesat sa interacționeze);
- serios (grijă, atenție deosebită);
- răbdător, calm, îngăduitor, înțelegător;
- afectiv (sensibil la problemele vârstnicilor);
- empatic (să se poată transpune într-o anumite situație);
- rezistent din punct de vedere fizic, dar și psihic;
- expansiv (bune abilități de comunicare cu persoana asistată);
- volubil (ușurința în exprimare);
- deprinderi bune de ascultare;
- abilitate de rezolvare a situațiilor dificile;
- bun echilibru emoțional;

- rapiditate în reacții.

#### **Atribuții generale ce revin angajatului:**

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Codul de Conduită Etică și Profesională a personalului contractual;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea responsabilului de caz, personalului medical și a personalului de conducere a D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

#### **Atribuții specifice ce revin angajatului:**

- asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- completează fișa de monitorizare servicii a persoanei asistate și o prezintă responsabilului de caz;
- gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
- evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și psihic;
- acordă îngrijiri igienice persoanei asistate;
- acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
- asigură confortul psihic al vârstnicului asistat, conform particularităților individuale ale acestuia, prin activități de relaxare;
- pregătește mâncarea persoanei asistate și administrează corespunzător alimentația; hidratează corespunzător persoana vârstnică;
- asigură transportul vârstnicilor asistați în caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specifice și în concordanță cu programul zilnic de îngrijire;
- respectă și aplică corect prescripțiile medicale;
- asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;
- contribuie la recuperarea și reabilitarea, atât fizică, cât și emoțională, a persoanei asistate;
- supraveghează și monitorizează starea de sănătate a persoanei asistate;

- efectuează igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă);
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor;
- participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;
- semnalează evoluția beneficiarilor rezidenți responsabilului de caz;
- ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie;
- asigură igiena și curățenia locuinței; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- se îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinarelor, scuiptătorilor și altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
- colectează și transportă deșeurile cu risc biologic conform normelor sanitare;
- transportă alimente;
- asigură curățenia spațiului după servirea mesei în cameră;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate);
- îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor; are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și aparținători.

### **Sfera relațională:**

#### **Intern:**

##### **a. Relații ierarhice:**

###### **Subordonat față de:**

- Director general;
- Director general adjunct;
- coordonator proiect;
- coordonator medical;
- responsabil caz.

**Superior pentru:** nu este cazul;

**b. Relații funcționale:** cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6

**c. Relații de control:** nu este cazul

**d. Relații de reprezentare:** nu este cazul

#### **Extern:**

**a. cu autoritățile și instituțiile publice:** specific activității pe care o desfășoară

**b. cu organizații internaționale:** nu este cazul

**c. cu persoane juridice private:** nu este cazul

### **Intocmit de:**

**Numele și prenumele:** Coordonator proiect

**Semnătura:** .....

### **Data:**

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**Numele și prenumele:**

**Funcție de execuție:** îngrijitor la domiciliu

**Semnătura:** .....

**Data:**

**Vizat:**

**Numele și prenumele:**

**Funcția de conducere: Director General Adjunct**

**Semnătura: .....**

**Data:**