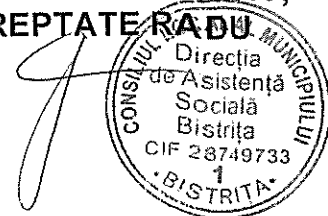


APROB,
DIRECTOR EXECUTIV,
DREPTATE RADU

FIȘA POSTULUI
Nr. _____



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Îngrijitoare la domiciliu
2. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură servicii de îngrijire personală și asistență persoanelor vârstnice la domiciliu și aplică măsurile igienico-sanitare, respectând legislația în vigoare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii/gimnaziale
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, disciplină, asumarea responsabilității, aptitudini de comunicare
6. Cerințe specifice: muncă în regim de stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

I Atribuții de specialitate ale postului

1. asigura pentru persoana asistată îngrijiri personale de baza :
 - toaleta partiala sau totala ,
 - schimbarea lenjeriei de pat si de corp,
 - ajutor la imbracat sau dezbracat,
 - ajutor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice,
 - ajută la/asigură prepararea hranei, ajută la hranirea persoanei asistate, activ sau pasiv;
2. asigură mobilizarea persoanei asistate (o intoarce in diverse pozitii in pat, transferul din pat in fotoliu, ajuta persoana asistata sa - si pastreze mobilitatea, antrenand-o in activitati de ingrijire si prevenire a escarelor) ;
3. supravegheaza administrarea tratamentului oral si efectueaza alte ingrijiri simple, delegate de asistenta medicala ;
4. efectueaza activitati si servicii menajere (curatenie, ajuta la spalat, etc) ;
5. asigura alte servicii precum efectuarea cumparaturilor, achitarea unor facturi, in limita timpului disponibil ;

6. transmite asistentei medicale/medicului, observatii privind starea generala a persoanei asistate (stare emotionala, comportament, stare fizica, puls, temperature, respiratie, dureri, pofta de mancare);
7. observa orice modificari in starea persoanei ingrijite si le aduce la cunostinta membrilor echipei sau serviciilor de urgenta, dupa caz ;
8. consemneaza observatiile zilnice despre persoanele asistate in planurile individuale de ingrijire ;
9. face propuneri care se refera la reducerea riscurilor sesizate in mediul ambiant al persoanei asistate si le reduce/elimina, in limita posibilitatilor ;
10. ofera suport emotional pentru persoana asistata si apartinatorii acestora ;
11. asigura confidentialitatea informatiilor privind persoanele pe care le ingrijeste fata de persoanele care nu sunt implicate in ingrijiri ;
12. participa la intalnirile organizate in cadrul echipei de lucru ;
13. înlocuiește pe perioada concediilor și liberelor personalul de îngrijire (infirmieră/îngrijitoare) din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice.

II. Atribuții cu caracter general :

1. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului Direcției de Asistență Socială Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru ;
2. nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului și predarea postului de pază;
3. cunoaște și respectă circuitul documentelor ;
4. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
5. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
6. respectă prevederile actelor normative în vigoare care au apărut în domeniul său de activitate;
7. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița și al Direcției de Asistență Socială Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
8. păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu ;
9. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
10. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului;
11. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistență Socială Bistrița.

III. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria

persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

**SEF SERVICIU,
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
MUSCAN CARMEN**



Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

NUMELE SI PRENUMELE:

DATA: _____

SEMNATURA _____