

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRIȚA
Diracția de Asistență Socială Bistrița
Asistența la domiciliu a persoanelor
vârstnice

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV,
DREPTATE RADU IOAN

FIȘA POSTULUI
Nr. _____



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Îngrijitor 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): curs de îngrijitor bătrâni la domiciliu sau curs de prim ajutor de bază sau curs de surori voluntare de Cruce Roșie
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 poziții 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 spalare, 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. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual di cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1))
2. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
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 nepolitic față de aceștia;
5. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
6. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
7. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
8. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
9. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

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 și instruirea 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror 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.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

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.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Muscan Carmen Maria

2. Funcție publică de conducere

3. Semnătura

4. Data întocmirii



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data