



Aprob,
Director General
Schmutzer Gabriela Giorgiana

FIȘA POSTULUI
Nr.

Denumirea postului: îngrijitor la domiciliu

Nivelul postului: de executie

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

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 anume 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;

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, scuițătoarelor 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 DGASPC 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: Zaman Crina

Coordonator proiect

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție:

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele: Alina Simion

Funcția de conducere: Director general adjunct

Data și semnătura: