**ROMANIA**

**JUDETUL VRANCEA**

**UAT COMUNA CIORASTI**

**FISA POSTULUI –** INGRIJITORII BATRANI LA DOMICILIU

**INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului: Ingrijitorii batrani la domiciliu
2. Nivelul postului -Funcţia de execuţie: Ingrijitori la domiciliu

**CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: - Studii gimnaziale
2. Perfecţionări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine - Nu este cazul;
5. Abilităţile, calităţi şi aptitudini necesare:

* Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.
* Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale  Auto-motivare si autonomie.
* Capacitatea de a lucra in echipa.
* Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate
* Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
* Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
* Flexibilitate si adaptabilitate.
* Confedentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

**DESCRIEREA ACTIVITATILOR SI RESPONSABILITATILOR POSTULUI**

**Atributii**

1. şi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare
2. are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic;
3. raspunde pentru corectitudinea datelor declarate in raportul de activitate;
4. trateaza cu respect, buna-credinta si intelegere persoana aflata in ingrijire si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acesteia
5. protejeaza persoana bolnava impotriva accidentarilor de orice fel;
6. pastreaza legatura cu membrii de familie ai persoanei varstnice si reprezentantul legal al acesteia
7. personalul de ingrijire deruleaza activitatea in baza unui program detaliat, care cuprinde atributii clare si personalizate pentru fiecare ingrijitor (activitati zilnice/beneficiari, numar de beneficiari/zi, numar de ore/zi/beneficiar) in intervalul orar
8. repartizarea personalului de ingrijire pe beneficiari poate fi modificata ori de cate ori este cazul, la solicitarea beneficiarului, pentru motive intemeiate si/sau la initiativa angajatorului
9. foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
10. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, respectiv a celor pentru situaţii de urgenţă.

# nu distruge sau nu-şi însuseşte bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare;

# Se deplasează la domiciliul beneficiarului

1. Asigură o comunicare permanentă cu persoana beneficiara, antrenarea în activități de natură să îi păstreze tonusul psihic ;
2. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infectării cu SARS-COV2, infecții nosocmiale;
3. respectă normele de igienă sanitară și personală;
4. respectă regulile de igienă personală;
5. este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
6. are o atitudine corespunzătoare faţă de colegi, beneficiari şi aparţinători;
7. acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
8. evaluează şi adaptează programul zilnic în funcţie de situaţiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar şi pentru confortul său fizic şi psihic;
9. gestionează resursele materiale şi băneşti pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei beneficiare
10. asigură condiţiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;
11. asigură toaleta beneficiarului

NOTA: personalul de îngrijire derulează activitatea în baza unui program detaliat care cuprinde atribuţii clare si personalizate pentru fiecare îngrijitor: activităţi zilnice/beneficiar, număr de beneficiari/zi, nr. de ore/zi/beneficiar, program care va fi anexat la prezenta fisa a postului Privind securitatea si sanatatea muncii:

1. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
2. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
3. cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor Privind regulamentele/procedurile de lucru:
4. cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa
5. pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
6. respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

Indicatori de performanta:

1. modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
2. modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

**Responsabilitati**

Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale ale angajatilor, cu privire la:  Respectarea legislatiei

* Reprezentare si etica
* Protectia informatiilor
* Situatiile de urgenta
* Protectia si sanatatea muncii
* Protectia mediului etc.

Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale asa cum sunt ele definite in ultima versiune aprobata a:

* Regulamentului de ordine interioara.
* Metodologiilor/procedurilor de lucru definite in cadrul institutiei

**IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI**

DENUMIREA – ingrijitor la domiciliu

GRADUL PROFESIONAL - debutant VECHIMEA– nu este cazul

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI :

Sfera relationala interna:

* Relatii ierarhice:
  + Subordonat fata de primar si manager
* Relatii funtionale:
  + Cu angajatii din cadrul compartimentului si din cadrul serviciului social
* Relatii de control :

-Nu este cazul

* Relatii de reprezentare :

-Nu este cazul Sfera relationala externa :

1. cu autoritati si institutii publice - daca este cazul
2. cu organizatii internationale - daca este cazul
3. Cu personane fizice sau juridice juridice – daca este cazul

Limite de competenţă - in cadru postului;

Delegarea de atribuţii si competente - Este inlocuit pe perioada cat lipseste din institutie de catre alt funcţionar din

cadrul compartimentului

**Întocmit de:**

Numele şi prenumele: .....................

Funcţia publică de conducere: .................

Semnătura ........................................

Data întocmirii ........................................

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

Numele şi prenumele ……………………….

Semnătura .......................................

Data .................................….