FISA POSTULUI
INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU

Informatii generale privind postul:

1. DENUMIREA POSTULUI: **INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU** (asimilat cod COR **532905 – Asistent personal de ingrijire)**
2. NIVELUL POSTULUI: **EXECUTIE**
3. OBIECTIVELE POSTULUI: Asigura activitatea de ingrijire, supraveghere si asistenta pentru persoane in varsta, convalescenti sau persoane cu handicap, membrii ai grupului tinta;
4. NUMAR DE POZITII: 6 posturi; delimitarea intre experti se va realiza in functie de persoanele deservite efectiv
5. CATEGORIA DE EXPERTIZA (conform Cererii de finantare): Expert sub 5 ani

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Educatie: absolvent studii generale sau medii;
2. Experienta: experienta anterioara in domeniul serviciilor sociale/ medicale/de ingrijire constituie un avantaj (conditie neeliminatorie);
3. Limbi straine: nu este cazul
4. Aptitudini necesare:
   - abilitati de comunicare interpersonala
   - capabil sa efectueze timp indelungat aceleaşi sarcini;
   - spirit de observatie, atentie la detalii
   - flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute
   - atitudine pozitiva, toleranta, echilibru
   - rabdator, calm, ingaduitor, intelegator;
   - afectiv (sensibil la problemele varstnicilor);
   - empatic (sa se poata transpune intr-o anume situatie);
   - rezistent din punct de vedere fizic, dar şi psihic

Atributiile postului:

- Colaboreaza cu echipa la realizarea/actualizarea/implementarea procedurilor de furnizare a serviciilor in cadrul proiectului pentru respectarea standardelor minime de calitate, in concordanta cu reglementarile legale in vigoare, respectiv: procedura de admitere a beneficiarilor; procedura de arhivare a dosarelor personale ale beneficiarilor, procedura de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, procedura incetare acordare servicii, etc..
- Asigura conditiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personala, conform planului individualizat de asistenta si ingrijire.

- Completeaza fisa de monitorizare servicii a persoanei asistate si o prezinta responsabilului de caz.
- Gestioneaza resursele pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate.
- Evalueaza si adapteaza programul zilnic in functie de situatiile aparute, pentru o ingrijire eficienta a persoanei asistate, dar si pentru confortul sau fizic si psihic.
- Acorda ingrijiri igienice persoanei asistate.
- Acorda masuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a inlatura cauzele unor posibile incidente.
- Asigura confortul psihic al varstnicului asistat, conform particularitatilor individuale ale acestuia, prin activitati de relaxare.
- Pregateste mancarea persoanei asistate si administreaza corespunzator alimentatia; hidrateaza corespunzator persoana varstnica.
- Asigura transportul varstnicilor asistati in caz de nevoie, conform tehnicilor de transport specifice si in concordanta cu programul zilnic de ingrijire.
- Respecta si aplica corect prescriptiile medicale.
- Asista personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, dupa caz.
- Contribuie la recuperarea si reabilitarea, atat fizica, cat si emotionala, a persoanei asistate; supravegheaza si monitorizeaza starea de sanatate a persoanei asistate.
- Efectueaza igiena individuala a beneficiarului imobilizat sau cu dificultati de mobilizare (acolo unde este cazul), conform planului individualizat de asistenta si ingrijire.
- Are obligatia de a asigura igiena corporala si de vestimentatie a beneficiarilor imobilizati, a cazarmamentului (cearceaf, patura, fata de perna).
- Asigura supravegherea si securitatea beneficiarilor.
- Participa activ la programul de intretinere, mobilizare si recuperare impreuna cu personalul de specialitate, dupa caz.
- Ajuta asistenta medicala la recoltarea probelor biologice, in caz de nevoie.
- Asigura igiena si curatenia locuintei; efectueaza aerisirea periodica a camerelor; se ingrijeste sa asigure spalarea plostilor, urinarelor, scuipatorilor si altor obiecte sau materiale in munca de ingrijire a beneficiarilor.
- Colecteaza si transporta deseurile cu risc biologic conform normelor sanitare.
- Transporta alimente.
- Asigura curatenia spatiului dupa servirea mesei in camera.
- Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.
- Semnaleaza orice eveniment deosebit petrecut in timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate).
- Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati
- Intocmeste si transmite lunar documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

- Salariatul trebuie sa respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica:
- Să păstreze in condiții de strictețe parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează in virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică in mod efectiv si sa împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât in ce privește conservarea suporturilor cat si in ce privește depunerea lor in locurile si in condițiile stabilite in procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui si nu va permite nimănui sa ia cunoștință de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizează in desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu excepția situațiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu excepția situațiilor in care aceasta activitate se regăsește in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:

- Să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca eventualele defectiuni constatate la echipamentele de lucru

- Să nu paraseasca locul de munca fara aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune in pericol viata sau integritatea fizica.
- Să respecte instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca la locul de munca;
- Să mentina curatenia la locul de munca;
- Să nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice în incinta societatii;
- Să nu fumeze decât în locurile special amenajate
- Să respecte disciplina la locul de munca;
- Să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de munca;
- Să înstiinteze imediat conducatorul locurilor de munca despre producerea unui accident de munca si sa nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai daca aceasta se impune pentru a limita efectele produse de eveniment;
- Să-si însuseasca masurile de sanatate si securitate in munca

Responsabilități privind apararea împotriva incendiilor:

- Să respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul locului de munca.
- Să utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul locului de munca;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu,precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul locului de munca, care au atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Să actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are are cunostinta,referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilități privind protejarea mediului:

- Sa colecteze selectiv deseurile generate din procesul muncii, in spatiile special amenajate.

Sfera relationala a titularului postului

a) Relatii ierarhice:
   - subordonat fata de: Manager proiect
   - superior pentru: nu este cazul

b) Relatii functionale: cu grupul tinta, cu echipa de proiect;

c) Relatii de reprezentare: nu este cazul

Intocmit,

Nume si prenume,

Functia

Semnatura,

_____

Data intocmirii: ……

Luat la cunostinta,

Titularul postului,

Nume si prenume

Semnatura,

_____

Data:……...