

FISA POSTULUI

nr.

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului Ingrijitor batrani la domiciliu (532201)
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului): titularul postului asigura indeplinirea atributiilor in conformitate cu prevederile legale in materie juridica se de resurse umane.

CERINTE SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- a) minim studii generale obligatorii;
- b) Curs de îngrijitor la domiciliu acreditat de către MMPS
- c) vechime in specialitatea studiilor - 1 lună ca îngrijitor la domiciliu (conform Proiectului „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din comuna Măgura, județul Bacău” (cod SMIS 348599), finanțat prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027 (PIDS)

I. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Asigurarea igienei corporale pentru persoanele asistate;
2. Toaleta partiala sau totala;
3. Ajutor la imbracat si dezbracat;
4. Schimbarea lenjeriei de pat si de corp;
5. Ajutor la satisfacerea necesitatilor fiziologice (pentru netransportabili - punerea bazinetului);
6. Asigurarea alimentatiei corecte;
7. Ajutor la prepararea hranei;
8. Alimentarea persoanei;
9. Supravegherea administrarii tratamentului oral;
10. Efectuarea unor mobilizari active si pasive;
11. Efectuarea unor activitati si servicii menajere (curatenie, ajutor la spalac etc.) strict legate de buna desfasurare a actului de ingrijire, de confortul ingrijitorului sau a persoanei ingrijite;
12. Alte servicii (cumparaturi, achitarea unor facturi), in limita timpului disponibil;
13. Asigurarea unei comunicari permanente cu persoana asistata, antrenarea in activitati de natura sa-i pastreze tonusul psihic;
14. Observarea oricaror modificari in starea generala a persoanei ingrijite si aducerea lor la cunostinta membrilor echipei sau serviciilor de urgenta, dupa caz;
15. Consemnarea observatiilor zilnice despre pacienti in fisele individuale de ingrijire;
16. Crearea unui mediu adecvat ingrijirii;
17. Prevenirea imbolnavirilor;
18. Informeaza membrii echipei si superiorii ierarhici periodic sau ori de cate ori i se cere asupra problemelor care apar in desfasurarea activitatii pe care o desfasoara;
19. Colaboreaza cu medicul de familie/ alte cadre medicale in legatura cu problemele medicale ale beneficiarilor;
20. Comunica managerului de caz orice modificare a starii sale personale si sociale (stare de boala, conflicte familiale) susceptibila sa influenteze activitatea sa;
21. Comunica de urgenta managerului de caz orice situatie care ar pune in pericol securitatea fizica si psihica a asistatilor sau orice situatie dificila legata de acesta;
22. Participa la intalnirile echipei;
23. Participa la cursurile de pregatire continua;
24. Participa la activitatile administrative din cadrul unitatii de ingrijire;
25. Este dispus sa accepte evaluarea activitatii sale ori de cate ori angajatorul sau considera necesar.
26. Planifica si organizeaza propria activitate pentru realizarea lucrarilor repartizate la termen si in conditii de calitate;
27. Indeplineste cu profesionalism, corectitudine si in mod constiincios sarcinile de serviciu;
28. Asigura si raspundere de buna utilizare, pastrarea a aparaturii cu care lucreaza;
29. Raspunde de calitatea muncii efectuate potrivit prevederilor in vigoare;
30. Raspunde, dupa caz, disciplinar, material, penal pentru neindeplinirea in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu;

31. Inainteaza propuneri pentru imbunatatirea activitatii in domeniul sau;
32. Intocmeste orice situatic solicitata cu privire la activitatea desfasurata;
33. Respecta Regulament-cadru de organizare si functionare a SPAS/UID

II. ATRIBUTII PRIVIND GDPR

1. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, de secretul datelor si informatiilor cu caracter confidential la care au acces ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu.
2. Cunoaste si sa aplica prevederile actelor normative din domeniul datelor cu carater personal;
3. Pastreaza confidentialitatea si secretul profesional;
4. Pastreaza in conditii de strictete documentele de lucru, sia interzice accesul oricarei persoane la acestea;
5. Sa nu transmita pe suport informatic si nici un fel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile din afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, casute de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
6. Raspunde de pastrarea documentelor, bunurilor si valorilor apartinand institutiei sau beneficiarului primite in administrare.
7. Pune in aplicare masurile de diminuare, eliminare, tinere sub control a riscurilor de protectia datelor identificate.

III. RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

1. Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
2. Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
3. Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
4. Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
5. Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
6. Sa respecte disciplina la locul de munca.
7. Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
8. Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
9. Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
10. Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
11. Sa faca propuneri pentru masurile inscise in programul de protectie a muncii;
12. Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

IV. III. RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIATILOR PRIVIND PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Toti salariatii, din cadrul Primariei, raspund de respectarea masurilor de prevenire a incendiilor si de indeplinirea obligatiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.

Art. 21.

Utilizatorul are urmatoarele obligatii principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;

d) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatici, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;

e) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) sa 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;

e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. DENUMIRE - Ingrijitor batrani la domiciliu (532201)

2. CLASA -

3. GRADUL PROFESIONAL -

4. VECHIMEA (in specialitate necesara) - 1 luna ca ingrijitor la domiciliu

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice: subordonat fata de Primar, Secretarul general al comunei, Responsabilului CAS, asistent social

b) relatii functionale: colaboreaza cu toti specialistii din cadrul autoritatii publice locale.

c) relatii de control: Primar, Secretarul general al comunei, Responsabil CAS

d) relatii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice la nivel local, judetean, central -

b) cu organizatii internationale.

c) cu persoane juridice private-

3. Limite de competenta - indeplinirea atributiilor ce-i revin in cadrul CAS

4. Delegarea de atributii si competenta:

DREPTURI ALE SALARIATULUI:

- **drepturi ce decurg din acte normative privind salarizarea**

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului;

Numele si prenumele

Semnatura

Data

Intocmit de ***):

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere: Responsabil CAS

Semnatura

Data