Cofinanțat de Uniunea Europeană

Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021 - 2027
Prioritate: P06. Servicii de suport pentru persoane vârstnice
Obiectiv specific: ESO4.11. Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+)
Acțiunea 6.1. Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice Beneficiar proiect: UAT Comuna Măgura
Cod Proiect: PIDS/632/PIDS_P6/OP4/ESO4.11/PIDS_A26/348599
Titlu Proiect: „Servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice din Comuna Măgura, Județul Bacău"

Aprob,
PRIMAR
COSTRAS IORDACHE

FISA POSTULUI
Anexa la contract nr. .....

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului Ingrijitor batrani la domiciliu (532201)
2. Nivelul postului
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) Studii: învățământ gimnazial;
b) Curs de îngrijitor la domiciliu acreditat de către MMPS
c) vechime necesară în specialitatea studiilor de îngrijitor la domiciliu acreditat – NU se solicită experiență profesională specifică;

I. ATRIBUTIILE POSTULUI:

Asigura furnizarea de servicii de îngrijire personală și sprijin pentru viața zilnică, la domiciliul persoanelor vârstnice vulnerabile, în vederea menținerii autonomiei, prevenirii instituționalizării și îmbunătățirii calității vieții acestora.

a) Îngrijire personală (ADL – activitățile vieții zilnice)

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. Supravegherea administrarii tratamentului oral;
7. Efectuarea unor mobilizari active si pasive;

b) Activități instrumentale (IADL – suport pentru viața zilnică)

8. Ajutor la prepararea hranei;
9. Asigurarea alimentatiei corecte;

10. Alimentarea persoanei;
11. Efectuarea unor activitati si servicii menajere (curatenie, ajutor la spalat etc.) strict legate de buna desfasurare a actului de ingrijire, de confortul ingrijitorului sau a persoanei ingrijite;
12. Alte servicii legate de buna functionare a gospodariei: cumparaturi, achitarea unor facturi etc (in limita timpului disponibil);
13. Insoțirea beneficiarului la medic sau la diverse servicii comunitare;
14. Administrarea gospodăriei și sprijin pentru gestionarea bunurilor;
15. Asigurarea unei comunicari permanente cu persoana asistata, antrenarea in activitati de natura sa-i pastreze tonusul psihic;
16. Crearea unui mediu adecvat ingrijirii;
17. Prevenirea imbolnavirilor;

c) Monitorizare și raportare

18. Observarea oricaror modificari in starea generala a persoanei ingrijite si aducerea lor la cunostinta membrilor echipei sau serviciilor de urgenta, dupa caz;
19. Consemnarea observatiilor zilnice despre pacienti in fisele individuale de ingrijire;
20. 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;
21. Colaboreaza cu medicul de familie/ alte cadre medicale in legatura cu problemele medicale ale beneficiarilor;
22. Comunica managerului de caz orice modificare a starii sale personale si sociale (stare de boala, conflicte familiale) susceptibila sa influenteze activitatea sa;
23. 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;
24. Respectă programul stabilit și sarcinile trasate de coordonator;
25. Participa la intalnirile echipei;
26. Participa la cursurile de pregatire continua;
27. Participa la activitatile administrative din cadrul unitatii de ingrijire;
28. Este dispus sa accepte evaluarea activitatii sale ori de cate ori angajatorul sau considera necesar.
29. Planifica si organizeaza propria activitate pentru realizarea lucrarilor repartizate la termen si in conditii de calitate;
30. Indeplineste cu profesionalism, corectitudine si in mod constiincios sarcinile de serviciu;
31. Asigura utilizarea corectă a echipamentelor și materialelor puse la dispoziție;
32. Raspunde de calitatea muncii efectuate potrivit prevederilor in vigoare;
33. Raspunde, dupa caz, disciplinar, material, penal pentru neindeplinirea in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu;
34. Inainteaza propuneri pentru imbunatatirea activitatii in domeniul sau:
35. Intocmeste orice situatic solicitata cu privire la activitatea desfasurata;
36. Respectarea drepturilor beneficiarului;
37. Respecta Procedurilor interne si 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 inscrise 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. 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 institutici 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): NU se solicită experiență profesională specifică;

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relationala interna:
   a) relatii ierarhice: subordonat fata de Primar, Secretarul general al comunei, Responsabilului CAS/ Manager Proiect
   b) colaborează cu asistentul social, asistentul medical și kinetoterapeutul pentru implementarea planului individualizat de îngrijire și asistență (PII)
   c) relatii functionale: colaboreaza cu toti specialistii din cadrul autoritatii publice locale.
   d) relatii de control: Primar, Responsabil CAS/ Manager Proiect
   e) relatii de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relationala extema:
   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:

Avizat de***):
Numele si prenumele: Ungureanu Eena
Functia publica de conducere: Responsabil CAS/ Manager Proiect
Semnatura
Data: