ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA TĂNĂSOAIA
UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU
PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Aprobat,
PRIMAR,
MOCANU MELANIA

FIȘA POSTULUI nr. _____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -

4. Scopul principal al postului: asigură servicii de îngrijire personală și ajutor acordat pentru îndeplinirea activităților uzuale ale vieții zilnice pentru persoanele vârstnice dependente care necesită ajutor pentru asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor, respectiv asigură acompanierea persoanei vârstnice, socializare și comunicare.

5. Vechimea în specialitate: fără vechime

6. Cod COR: 532201

7. Natura postului: funcție contractuală

B. CONDINȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate studii generale;
2. Perfecționări (specializări)/supervizare – nu este cazul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nu este cazul;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) – nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoaște și promovează drepturile omului în activitatea sa profesională;
- promovează și respectă diversitatea (etnică, culturală, diferențele individuale, egalitatea de gen);
- respect principiul egalității de șanse și nondiscriminării;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusive față de eventualele erori;
- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- munca în echipă, discreție, comunicare și empatie;
- capacitate de planificare și organizare;
- eficiență personală și atitudine orientată către beneficiar;
- politețe, abilitați bune de comunicare, persoană energică și amabilă;
- rezistență mare la stres;
- atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu beneficiarii și colegii.

6. Cerințe specifice:

- diploma de absolvire sau dovada înscrierii la curs de calificare îngrijitori bătrâni la domiciliu;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuțiile funcției:

a) furnizează servicii de îngrijire conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
b) asigură servicii de îngrijire personală și ajutor acordat pentru asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior, prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, activități de menaj și spălătorie, facilitarea deplasării în exterior și însoțire, activități de administrare și gestionare a bunurilor;
c) asigură acompanierea persoanei vârstnice, socializare și comunicare;
d) respectă cu strictețe indicațiile din planul individual de asistență și îngrijire propus de asistentul social și termenele stabilite pentru efectuarea acestora;
e) participă la reintegrarea socială a persoanei vârstnice căreia îi acorda îngrijire;
f) raportează regulat responsabilului de caz și comunică asistentului medical informații despre starea generală a beneficiarului;
g) menține o legătură permanentă cu medicul de familie în vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea sănătății persoanei;
h) participă la cursuri de formare și perfecționare, precum și la instruirile organizate;
i) întocmește rapoarte periodice sau la cererea coordonatorului serviciului;
j) în exercitarea profesiunii de îngrijitor la domiciliu respectă demnitatea ființei umane, principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul beneficiarului;
k) respectă normele de igienă pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
l) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
m) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
n) îndeplinește orice alte sarcini solicitate de coordonatorul de serviciu și stabilite de conducerea primăriei;
o) răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
p) semnalează promt și puncual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea serviciului (abuz, neglijență, incidente deosebite etc);
q) este interzis să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la persoanele asiatate/ îngrijite;
r) participă la sesiunile de instruire organizate de Primărie prin Compartimentul de Asistență Socială, în calitate de furnizor de servicii, cu privire la activitățile de îngrijire acordate.

2. Atribuții privind semnalarea neregulilor:

a) are obligația de a semnala următoarele abateri și nereguli:
   - orice încălcare a prevederilor Codului de Etică și Conduită;
   - orice încălcare a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
   - orice încălcare a Regulamentului Intern;
   - orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile;
   - management defectuos, abuz de putere;
   - un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională;
   - alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;

- ascunderea oricărei neglijențe.

b) are obligația semnalării abaterilor și neregularităților constatate, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu;

3. Atribuții privind arhivarea documentelor:

a) asigură păstrarea la locul de muncă (operative) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă;
b) asigură gruparea, legarea, cartonarea și identificarea documentelor în vederea depunerii la arhivă;
c) propun predarea documentelor la arhivă.

4. Atribuții conform GDPR:

a) să păstreze în condiții de stricteţe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
b) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
c) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
d) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
e) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
f) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
g) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

5. Alte atribuții:

a) își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
b) respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
c) se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși;
d) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
e) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea datelor și informațiilor cu caracter confidential deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
f) respectă sarcinile și obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
g) respectă sarcinile și obligațiile privind normele de apărare împotriva incendiilor;
h) studierea politicilor/procedurilor de sistem/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;

i) îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija instituției, cât și prin studiu individual;
j) să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale instituției;
k) să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul instituției, inclusiv a calității sale de angajat;
l) îndeplinește și alte atibuții specifice compartimentului din care face parte, în limita competențelor;
m) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și/sau de primar, după caz.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relaționară internă:

a) Relațiile ierarhice; **este subordonat coordonatorului serviciului social și Primarului comunei;**

b) Relații funcționale: **colaborează cu toate structurile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;**

c) Relații de reprezentare: **din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit;**

d) Superior: **nu este cazul;**

e) Relații de control: - **nu este cazul.**

2. Sfera relaționară externă:

a) cu autorități și instituții publice: **din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit;**

b) cu organizații internaționale: **din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit;**

c) cu persoane juridice private: **din dispoziția Primarului și în limitele mandatului conferit.**

3. Delegarea de atribuții și competență

- **pe perioada absenței atribuțiile acestuia sunt preluate de către alt/alți angajați desemnat/desemnați prin act administrativ;**

F. CONDIȚIILE DE MUNCĂ

1. Riscuri implicate de post: **stres, ritm alert de lucru, afecțiuni profesionale.**
2. Contextul muncii:

2.1. Relațiile interpersonale:

- **Comunicare: fată în față - prin contactul cu alte persoane.**
- **Obiectivitatea: atât obiectivă, dar și bazată pe date.**
- **Frecvența: ridicată.**
- **Intimitatea/secretul: în conformitate cu respectarea secretului de serviciu.**

2.2. Relații cu alte persoane:

- **munca în echipă;**
- **cooperarea cu angajații serviciului social și ai Primăriei;**
- **onestitate și confidență vis-à-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact.**

2.3. Comunicarea:

- **menținerea permanentă a contactului cu angajații instituției și cu primarul.**

2.4. Contacte conflictuale:

- **nu se angajează în niciun fel de conflicte.**

2.5. Responsabilitatea în raport cu aparatura pe care o utilizează:

- **menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare;**
- **utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri.**

2.6. Responsabilitatea în raport cu produsele muncii:

- **asigurarea unui climat plăcut la locul de muncă.**

3. Condițiile fizice ale muncii:

3.1. Postul de muncă:

- **Fix: la birou;**
- **Mobil: pe teren;**

3.2. Solicitările postului de muncă:

- **rezistență la stres, putere de organizare și încadrare în termene limită.**

4. Caracteristicile structurale ale locului de muncă:

- **ritmul muncii este unul alert, antrenant, iar activitatea poate fi planificată în general zilnic sau săptămânal, planificarea modificându-se în funcție de prioritățile apărute.**

G. CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE

- Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
- Capacitatea de îndrumare și de disiminare a informațiilor;
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Capacitatea de comunicare și colaborare;
- Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.

H. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ

- Creșterea profesională (perfecționarea profesională, îmbunătățirea și valorificarea cunoștințelor individuale);
- Adaptabilitatea în sfera relațiilor de muncă: îmbunătățirea abilităților de flexibilitate în relația cu colegii și instituții cu care primăria are relații de colaborare (comunicare, inițiativă, sprijin, disponibilitate, colaborare, negociere, diseminarea informațiilor);
- Randamentul profesional (îndeplinirea atribuțiilor, adaptarea în raport de priorități, evaluarea tematicilor și soluționarea, sintetizarea informațiilor);

ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: _____

3. Data întocmirii: _____

4. Semnătura:_____

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele: _____

2. Data: _____

3. Semnătura:_____