

Anexă la Contractul individual de muncă nr. /

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV

SERVICII SOCIALE PENTRU
PERSOANE VÂRSTNICEAPROBAT
DIRECTOR GENERAL
MARIANA TOPOIȚEANU

FIȘA POSTULUI Nr. 1

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Post contractual de execuție
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU**
3. Grad/Treaptă prof.
4. **Scopul principal al postului:** Acordarea de servicii de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice în cadrul Serviciului social pentru persoane vârstnice – Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice.

B. Condiții specifice pentru ocupare postului:

1. Studii de specialitate: studii generale sau medii
2. Perfecționări (specializări):
3. **Abilități, calități și aptitudini generale:** înțelegerea verbală, identificarea problemelor, claritatea vorbirii, ascultare activă, gândire critică, sensibilitate socială, empatie, răbdare, independență în muncă, o bună relaționare, grijă pentru alte persoane, auto-control, respectarea obligațiilor, integritate
4. **Cerințe specifice:** curs de calificare/certificat de competențe profesionale „Îngrijitor la domiciliu“

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Colaborează cu responsabilul de caz pentru stabilirea numărului de beneficiari care revin unui îngrijitor în funcție de complexitatea nevoilor beneficiarilor și dificultatea activităților efectuate (intervenții zilnice și intervalul orar necesar, gradul de dependență, tipul de ajutor necesar, riscuri existente, etc.);
- Efectuează prima vizită la domiciliul beneficiarului împreună cu asistentul social, ocazie cu care se aduce la cunoștință îngrijitorului la domiciliu planul de îngrijire, programul de activitate și sarcinile sale precise;
- Aplică planul individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului, întocmit de personalul de specialitate al serviciului împreună cu beneficiarul și familia acestuia și care a fost comunicat acestora;
- Aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
- Acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de îngrijitorii informali, conform planului individualizat de asistență și îngrijire, în care se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, activitatea fiind adecvată pentru cazurile în care lipsește orice formă de suport familial;
- Acordă ajutor și îngrijire adecvată beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice, pentru ca aceștia să-și mențină, pe cât posibil, autonomia funcțională și pentru a-și continua viața în propria locuință, în demnitate și respect;

Principalele activități derulate în cadrul îngrijirilor la domiciliu cuprind următoarele:

- Asigură mobilizarea pasivă a asistatului pentru:
 - prevenirea contracturilor (rotarea articulațiilor, mișcări de flexie și extensie);
 - prevenirea escarelor (întoarcere în diverse poziții în pat, face transferul din pat în fotoliu sau cărucior și invers.);
- Asigură mobilizarea activă prin stimularea participării beneficiarului la activitățile casnice;
- Se îngrijește de igiena personală a beneficiarului prin:
 - efectuarea toaletei parțiale și speciale (îngrijirea pielii, toaleta intimă, toaleta bucală, îngrijirea mâinilor și picioarelor, îngrijirea părului, etc.);
 - efectuarea toaletei generale (baie generală la pat sau duș în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte);
- Ajută beneficiarul imobilizat parțial sau total pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (îl ajută să meargă la toaletă, îi pune plosca/urinarul, golește punga cu urină) efectuează toaleta locală după micțiune sau defecație;

- Schimbă lenjeria personală a beneficiarului și lenjeria de pat după fiecare baie și ori de câte ori este nevoie (lenjeria să fie bine întinsă pentru a preveni escarele);
- Asistă și ajută la hrănirea beneficiarului imobilizat;
- Însușește beneficiarul la cumpărături sau efectuează cumpărăturile strict legate de nutriție, la solicitarea acestuia;
- Acordă ajutor sau prepară hrana pentru beneficiarii lipsiți de rețeaua informală;
- Acordă ajutor sau efectuează igienizarea locuinței beneficiarului;
- Acordă ajutor sau efectuează întreținerea curățeniei în camera, bucătăria și baia beneficiarului;
- Acordă ajutor pentru spălat efecte personale ale beneficiarului;
- Acordă ajutor la călcat și/sau cusut haine și lenjeria beneficiarului;
- Acordă sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente;
- La efectuarea activităților de îngrijire care sunt înscrise în planul individualizat de asistență și îngrijire utilizează fișele de monitorizare servicii, elaborate de responsabilul de caz;
- Semnează fișa de monitorizare servicii și o transmite pentru a fi verificată și avizată săptămânal sau lunar de responsabilul de caz;
- Asigură monitorizarea, în scop preventiv și terapeutic, a stării de sănătate somatică și psihică a beneficiarului, iar în acest sens observă, notează și anunță responsabilul de caz în legătură cu modificările apărute în starea de sănătate a beneficiarului (starea fiziologică, dureri diverse, apetit, stare emoțională, comportament) inclusiv modificările legate de statusul social sau familial;
- Apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
- Încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- Contribuie la educarea familiei și a anturajului cu privire la îngrijirea pacientului imobilizat la pat (efectuarea toaletei, mobilizare, hrănire, etc.);
- Adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;
- Oferă suport emoțional pentru beneficiar și anturajul acestuia (ascultare, înțelegere, acceptare);
- Respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;
- Realizează activități de socializare pentru beneficiar (conversație, lecturarea presei, jocuri de relaxare, etc.);
- Transmite aparținătorilor sau persoanelor apropiate mesaje din partea beneficiarilor în cazul în care acesta nu poate să o facă singur (prin telefon, corespondență, etc.);
- Însușește beneficiarul la plimbare sau la diferite instituții pentru rezolvarea unor probleme administrative, pentru efectuarea controlului medical, etc.;
- Identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial, propune modificări în structura mediului beneficiarului astfel încât să fie evitate orice pericole;
- Predă notele de plată beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu, preia banii și înmânează chitanța, pentru serviciile prestate;
- Participă la instruirile periodice cu privire la activitățile de îngrijire acordate, precum și la alte instruirii periodice privind respectarea drepturilor beneficiarilor, privind interdicția de a solicita sau accepta recompense, alte instruirii, semnează în registrul privind perfecționarea continuă a personalului;
- Aduce la cunoștința responsabilului de caz orice solicitare pentru modificarea ocazională a programului de activitate;
- Se supune controlului asupra modului în care îndeplinește activitățile de îngrijire stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul, din partea conducerii serviciului, care stabilește un plan de vizite efectuate la domiciliul beneficiarului de către responsabilul de caz și/sau alți angajați; vizitele pot fi efectuate împreună cu îngrijitorul sau separat, anual fiind planificate cel puțin 2 astfel de vizite;
- Participă la ședințele de supervizare formală și informală;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință, fără să discute cu beneficiarii despre problemele personale și despre alți beneficiari;
- Își desfășoară întreaga activitate numai în baza limitelor legale, cu cinste și corectitudine;
- Respectă Codul de etică al Unității de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;

Sesizează conducerea serviciului față de riscurile la care este supus în cursul derulării activității și asupra incidentelor care au apărut în timpul activității derulate în relația cu beneficiarul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz asupra propriei persoane, pentru a se lua măsurile prevăzute de lege și în contractul de furnizare sesizează conducerea serviciului pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, luând în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către membrii de familie/reprezentanții legali, alte persoane;

- În scopul autoevaluării calității activității proprii, la solicitarea conducătorului serviciului aplică un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitățile derulate, beneficiarii fiind informați, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii cu privire la modalitatea de a formula eventuale sesizări și reclamații;
- Se supune interdicției de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la beneficiar, familia acestuia sau reprezentantul său legal;
- Efectuează controalele medicale periodice conform normelor legale în vigoare;
- Contribuie direct, în conformitate cu atribuțiile specifice de serviciu, competențele profesionale, experiența în muncă, la buna desfășurare a activităților din cadrul DAS;
- Distribuie, la nevoie, colete cu alimente, medicamente, îmbrăcăminte, etc. la domiciliul beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu;
- Îndeplinește alte atribuții de serviciu la solicitarea șefilor ierarhic superiori.

Își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale/orice alte reglementări cu privire la prevenirea infectării cu virusul Sars Cov 2

OBLIGAȚII:

- Respectă programul de activitate stabilit de către responsabilul de caz, care cuprinde numărul beneficiarilor pe care îi îngrijește la domiciliu, frecvența și orarul de lucru la domiciliul fiecărei persoane asistate;
- Respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul DAS;
- Respectă procedurile de lucru ale sistemului de control intern/managerial valabile în cadrul unității și în cadrul DAS;
- Respectă procedura serviciului privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, cum se formulează sesizările și reclamațiile, cui se adresează și cum se înregistrează acestea, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare;

Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

- a. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- d. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de

- propria persoană;
- g. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspec. sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - h. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - i. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - j. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - k. Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a. Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b. Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c. Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.
- d. Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e. Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- f. Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- g. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, angajatul are următoarele obligații generale în domeniul PSI:

- a. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- b. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor;
- c. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat, după caz;
- d. să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e. să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic superior orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- f. să coopereze cu salariații desemnați de Directorul general cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- g. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- h. să cunoască unde se găsesc stingătoare, cum se utilizează acestea, ce tip de stingător este propriu fiecărui tip de incendiu, ce procedeu de stingere trebuie utilizat,
- i. să se informeze și să cunoască locația stingătoarelor în cadrul serviciilor, birourilor, compartimentelor;
- j. să respecte interzicerea fumatului în incinta sediilor DAS;
- k. să participe, la solicitarea responsabilului PSI, la exerciții practice/simulări de incendii;
- l. să ia în considerare orice semnal de alarmă de la locul de muncă;
- m. să identifice calea de evacuare spre exterior din încăperea în care se află;
- să mențină liberă calea de evacuare din incinta unde își desfășoară activitatea și calea de evacuare spre exteriorul clădirii în care lucrează.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Coordonatorul personalului de specialitate

b) Relații funcționale: colaborează cu serviciile din cadrul DAS

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERN

a) cu autorități și instituții publice: spitale, cabinete medici familie, alte instituții, în limita atribuțiilor stabilite de șeful ierarhic

Delegare de atribuții:

Atunci când un îngrijitor la domiciliu se află în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată sau în altă situație care necesită absența de la serviciu, preia atribuțiile acestuia pentru beneficiarii stabiliți de către Responsabilul de caz.

Întocmit:
Coordonator personal de specialitate
Ana Mari Postolachi
Semnătura [redacted]
Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului
.....
Semnătura
Data:

Avizat:
Director General Adjunct /
An
Semnătura [redacted]
Data: 12.08.2023