

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL ALBA IULIA
CONSILIUL LOCAL
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

UMP: "Alba Iulia Incluzivă 2030: Acces Echitabil la Educație, Servicii și Ocupare pentru Comunități Marginalizate"

Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021–2027 P01. Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV



FIȘA POSTULUI

Nume și prenume titular: VACANT

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** de execuție
2. **Denumirea postului:** îngrijitor bătrâni la domiciliu, Cod ocupație: 532201
3. **Gradul/ Treapta profesională:** -

Scopul principal al postului: realizarea activităților de îngrijire la domiciliul în cadrul Serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice- Proiect Alba Iulia Incluzivă 2030: Acces Echitabil la Educație, Servicii și Ocupare pentru Comunități Marginalizate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** absolvent de 10 clase atestate cu diplomă de absolvire.
2. **Perfecționări (Specializări):** cursuri de formare și perfecționare profesională în domeniul asistenței sociale și în domeniul protecției drepturilor persoanelor vârstnice.
3. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare, cunoștințe de bază.
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
5. **Abilitati, calități și aptitudini necesare:**
 - abilități de comunicare: cu echipa, cu beneficiarii și familiile acestora;
 - pregătire profesională temeinică, teoretică și practică;
 - receptivitate la modificările din legislație;
 - capacitatea de a asculta, a înțelege și a pune în practică instrucțiunile date de membrii echipei pluridisciplinare;
 - capacitatea de integrare, lucru în echipă și de percepere a propriului rol;
 - flexibilitate la schimbare de responsabilități, program etc.;

- abilități de a rezolva problemele prompt și eficient;
 - seriozitate, atenție la detalii: respectarea tuturor pașilor indicați de specialiști (medic, responsabil caz, etc.);
 - stabilitate emoțională: să știe să-și păstreze calmul în situații de criză;
 - empatie și respect;
 - rezistență fizică și psihică;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții.
7. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului:

- oferă sprijin beneficiarilor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice: asigurarea igienei corporale; îmbrăcare și dezbrăcare; igiena eliminărilor; hrănire, hidratare; transfer și mobilizare; deplasare în interior; comunicare;
- oferă sprijin beneficiarilor în realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia; efectuare cumpărături; activități de menaj; însoțirea în mijloacele de transport; facilitarea deplasării în exterior, companie; activități de administrare și gestionare a bunurilor; activități de petrecere a timpului liber;
- furnizează fiecărui beneficiar toate serviciile prevăzute în contractul pentru furnizarea de servicii sociale corelat cu planul individualizat de asistență și îngrijire;
- respectă programul zilnic de îngrijiri și se adaptează la modificările stabilite de coordonatorul personalului de specialitate în funcție de schimbările survenite în situația persoanei asistate;
- semnalează cu promptitudine echipei și familiei dificultățile/problemele apărute în comunicarea/relația cu persoana asistată;
- semnalează evoluția beneficiarilor responsabilului de caz;
- semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (incident, accident);
- respectă întocmai recomandările medicului, după stabilirea gradului de dependență, în ceea ce privește acordarea îngrijirilor pentru persoana asistată;
- acordă măsuri de prim ajutor;
- realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie al beneficiarului pentru cunoașterea stării de sănătate a acestuia și a recomandărilor terapeutice;
- respectă tipul de mobilizare și de transport stabilit de specialiștii echipei;
- ajută personalul medical cu promptitudine, ori de câte ori i se solicită;
- gestionează corect resursele materiale și bănești ale beneficiarilor utilizate pentru a satisface nevoile acestora;
- stabilește meniul beneficiarilor prin consultarea familiei dar, cu respectarea principiilor

alimentare specifice vârstei și ținând cont de preferințele și obiceiurile culinare ale persoanei; va evita risipa în pregătirea hranei;

- respecta legislația națională și europeană specifică, aplicabilă proiectului;
- participă la ședințele periodice ale echipei de proiect;
- colaborează permanent cu toți specialiștii implicați în furnizarea serviciilor și cu experții din echipa de implementare;
- propune soluții pentru rezolvarea situațiilor de risc;
- elaborează rapoarte de activitate lunară în cadrul proiectului;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
- asigură arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor legate de activitatea proprie desfășurată în cadrul proiectului;
- îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate trasate de managerul de proiect și coordonatorul proiectului

Periodicitate: pe toată perioada de implementare a proiectului și de sustenabilitate a acestuia.

Atribuții de securitate, sănătate în muncă și PSI:

1. Să desfășoare activitatea astfel încât să nu-și expună propria persoană sau a celorlalți angajați la accidente de muncă și boli profesionale;
2. să însușească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă;
3. să participe la instruirile practice privind normele de securitate a muncii și să cunoască legislația în domeniu;

În mod particular va respecta art. 22 din Legea 319/2006:

- 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 și art.

Art. 23 (1) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat 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;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de

propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Atribuții de securitate, sănătate în muncă și PSI:

Pe linie de P.S.I

- să-și însușească și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;
- să utilizeze substanțele/produsele, aparatura și echipamentele de lucru numai în scopul dat de instrucțiuni și șefi;
- să comunice imediat șefilor orice situație de pericol;
- să participe la acțiunea de stingere a incendiului, evacuarea bunurilor și acordarea primului ajutor.

Pe linie de SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ fiecare angajat 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. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la acest punct, angajatul are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, produsele cu care intră în contact;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii

sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Alte activități/responsabilități:

a) privind relațiile interpersonale/comunicare:

Se implică direct în perioada de implementare a proiectului:

- comunică cu fiecare membru al echipei, în vederea evaluării progreselor înregistrate în cadrul proiectului;
- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către beneficiari, colegi și colaboratori.

b) față de echipamentul în dotare:

- respectă normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- asigură menținerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituție/centru;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c) privind regulamentele/ procedurile de lucru/procedurilor de sistem/procedurilor operaționale:

- răspunde de aplicarea metodologiei și a instrumentelor de lucru în conformitate cu legislația din domeniu;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, Normelor interne, etc. ale DAS, ale serviciului și ale proiectului;
- promovează proiectul și rezultatele acestuia;
- respectă legislația națională și comunitară cu privire la egalitatea de șanse și combaterea tuturor formelor de discriminare;
- respectă păstrarea secretului profesional și al confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- respectă deontologia profesională;
- răspunde în mod direct și responsabil de îndeplinirea tuturor sarcinilor, de calitatea lucrărilor efectuate și a deciziilor luate;
- respectă prevederile OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora;

- se abține de la orice demersuri care ar putea aduce prejudicii instituției din care face parte;
- se abține de la orice faptă care ar putea aduce atingere demnității umane sau care ar încălca valorile profesionale specifice instituției;
- nu desfășoară activități și nu își exprimă opinii cu caracter politic în timpul programului de lucru;
- se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhic superiori, cu excepția cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale.

d) privind Codul etic

- cunoaște și respectă Codul etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Alba Iulia și al serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia precum și cel specific conform Standardelor minime de calitate

e) în domeniul datelor cu caracter personal:

- în exercitarea atribuțiilor de serviciu răspunde pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform regulmentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

f) în domeniul egalității de șanse și tratament și non-discriminării

- în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă prevederile OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu completările și modificările ulterioare.

g) răspunde civil:

- pentru pagubele produse cu vinovăție a patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe

Sfera relațională

1.Sfera relațională internă:

- relații ierarhice: subordonat : manager de proiect, coordonator proiect.
superior pentru: -

2.Sfera relațională externă: conform atribuțiilor postului sau pe bază de delegație.

3.Relatii funcționale: cu toate posturile de lucru din cadrul proiectului, din Direcția de Asistență Socială, Primărie, după caz.

4.Relatii de reprezentare: reprezintă proiectul în relațiile cu terți sau pe bază de delegație.

Mediul de lucru:

1. Programul de muncă: 4 ore
2. Condițiile de muncă: Post de lucru individual cât și în echipă.
3. Locul de muncă este la sediul Serviciului de îngrijire la domiciliu;
4. Mediul de muncă: la birou si pe teren

Condiții de muncă: suprasolicitare neuropsihică

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția în cadrul proiectului:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data întocmirii: