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 ADJUNCT
HAȘEGAN OLGA ANGELA

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume titular: VACANT

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** de execuție
2. **Denumirea postului:** îngrijitor bătrâni la domiciliu 1 (P3), 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. ***Experiență profesională specifică relevantă:*** *0-5 ani;*
2. ***Studii de specialitate:*** *absolvent de minim 10 clase atestate cu diplomă de absolvire și calificare profesională prin curs autorizat de îngrijitor la domiciliu.*
3. **Perfecționări (Specializări): -**
4. **Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare, cunoștințe de bază.
5. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -**
6. **Abilitati, calități și aptitudini necesare:**

- *Sunt necesare cunoștințe de îngrijire a vârstnicilor, asistarea la activitățile zilnice (igienă, alimentație, mobilizare) și cunoașterea nevoilor specifice persoanelor în vârstă.*
- 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 şi de percepere a propriului rol;
- flexibilitate la schimbare de responsabilităţi, program etc.;
- abilităţi de a rezolva problemele promt şi eficient;
- seriozitate, atenţie la detalii: respectarea tuturor paşilor indicaţi de specialişti (medic, responsabil caz, etc.);
- stabilitate emoţională: să ştie să-şi păstreze calmul în situaţii de criză;
- empatie şi respect;
- rezistenţă fizică şi psihică;
- discreţie şi respect faţă de caracterul confidenţial al informaţiilor şi datelor cu care vine in contact.

7. Cerinţe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiţii.
8. Competenţa managerială: -

C. Atribuţiile postului:

- oferă sprijin beneficiarilor pentru realizarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice: asigurarea igienei corporale; îmbrăcare şi dezbrăcare; igiena eliminărilor; hrănire, hidratare; transfer şi mobilizare; deplasare în interior; comunicare;
- oferă sprijin beneficiarilor în realizarea activităţilor instrumentale ale vieţii zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia; efectuare cumpărături; activităţi de menaj; însoţirea în mijloacele de transport; facilitarea deplasarii în exterior; companie; activităţi de administrare şi gestionare a bunurilor; activităţi de petrecere a timpului liber;
- furnizează fiecărui beneficiar toate serviciile prevăzute în contractul pentru furnizarea de servicii sociale corelat cu planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;
- respectă programul zilnic de îngrijiri şi se adaptează la modificările stabilite de coordonatorul personalului de specialitate în funcţie de schimbările survenite în situaţia persoanei asistate;
- semnalează cu promptitudine echipei şi familiei dificultăţile/problemele apărute în comunicarea/ relaţia cu persoana asistată;
- semnalează evoluţia beneficiarilor responsabilului de caz;
- semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (incident, accident);
- respectă întocmai recomandările medicului, după stabilirea gradului de dependenţă, în ceea ce priveşte acordarea îngrijirilor pentru persoana asistată;
- acordă măsuri de prim ajutor;
- realizează o colaborare permanentă cu medicul de familie al beneficiarului pentru cunoaşterea stării de sănătate a acestuia şi a recomandărilor terapeutice;
- respectă tipul de mobilizare şi de transport stabilit de specialiştii echipei;
- ajută personalul medical cu promptitudine, ori de câte ori i se solicită;

- gestionează corect resursele materiale şi băneşti ale beneficiarilor utilizate pentru a satisface nevoile acestora;
- stabileşte meniul beneficiarilor prin consultarea familiei dar, cu respectarea principiilor alimentare specifice vârstei şi ţinând cont de preferinţele şi obiceiurile culinare ale persoanei; va evita risipa în pregătirea hranei;
- respecta legislatia nationala si europeana specifica, aplicabila proiectului;
- participă la sedintele periodice ale echipei de proiect;
- colaborează permanent cu toţi specialiştii implicaţi în furnizarea serviciilor şi cu experţii din echipa de implementare;
- propune soluţii pentru rezolvarea situaţiilor de risc;
- elaborează rapoarte de activitate lunară în cadrul proiectului;
- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;
- asigură arhivarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor legate de activitatea proprie desfăşurată în cadrul proiectului;
- îndeplineşte orice alte atribuţii legate de domeniul de activitate trasate de managerul de proiect şi coordonatorul proiectului

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

Atribuţii de securitate, sănătate în muncă şi PSI:

1. Să desfăşoare activitatea astfel încât să nu-şi expună propria persoană sau a celorlalţi angajaţi la accidente de muncă şi boli profesionale;
2. sa însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile proprii de sănătate şi securitate în muncă;
3. să participe la instruirile practice privind normele de securitate a muncii şi să cunoască legislaţia în domeniu;

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

- Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum si cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă şi art.

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

a) să utilizeze corect, aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale, aparaturii, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorului desemnat orice situaţie de muncă despre care

au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

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

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

Atribuţii de securitate, sănătate în muncă şi PSI:

Pe linie de P.S.I

- să-şi însuşească şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă;
- să utilizeze substanţele/produsele, aparatura şi echipamentele de lucru numai în scopul dat de instrucţiuni şi şefi;
- să comunice imediat şefilor orice situaţie de pericol;
- să participe la acţiunea de stingere a incendiului, evacuarea bunurilor şi acordarea primului ajutor.

Pe linie de SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la acest punct, angajatul are următoarele obligaţii:

- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, produsele cu care intră în contact;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de

propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Alte activităţi/responsabilităţi:

a) privind relaţiile 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 informaţiilor furnizate către beneficiari, colegi şi colaboratori.

b) faţă de echipamentul în dotare:

- respectă normele de funcţionare şi utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- asigură menţinerea şi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituţie/centru;
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.

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

- răspunde de aplicarea metodologiei şi a instrumentelor de lucru în conformitate cu legislaţia din domeniu;
- cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern, Normelor interne, etc.ale DAS, ale serviciului şi ale proiectului;
- promovează proiectul şi rezultatele acestuia;
- respectă legislaţia naţională şi comunitară cu privire la egalitatea de şanse şi combaterea tuturor formelor de discriminare;
- respectă păstrarea secretului profesional şi al confidenţialităţii lucrărilor pe care le execută şi au acest caracter;
- răspunde de respectarea programului de muncă şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
- respectă deontologia profesională;
- răspunde în mod direct şi responsabil de îndeplinirea tuturor sarcinilor, de calitatea lucrărilor

efectuate şi a deciziilor luate;

- respectă prevederile OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau fondurilor publice naţionale aferente acestora;
- se abţine de la orice demersuri care ar putea aduce prejudicii instituţiei din care face parte;
- se abţine de la orice faptă care ar putea aduce atingere demnităţii umane sau care ar încălca valorile profesionale specifice instituţiei;
- nu desfăşoară activităţi şi nu îşi exprimă opinii cu caracter politic în timpul programului de lucru;
- se conformează dispoziţiilor date de şefii ierarhic superiori, cu excepţia cazurilor când consideră că acestea sunt ilegale.

d) privind Codul etic

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

e) în domeniul datelor cu caracter personal:

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

f) în domeniul egalităţii de şanse şi tratament şi non-discriminării

- în exercitarea atribuţiilor de serviciu respectă prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi;
- în exercitarea atribuţiilor de serviciu respectă prevederile OG 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu completările şi modificările ulterioare.

g) răspunde civil:

- pentru pagubele produse cu vinovăţie a patrimoniului autorităţii sau insituţiei publice în care funcţionează;
- pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- pentru daunele plătite de autoritatea sau instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe

Sfera relaţională

1.Sfera relaţională internă:

- relaţii ierarhice: subordonat : manager de proiect, coordonator proiect.

superior pentru: -

2.Sfera relaţională externă: conform atribuţiilor postului sau pe bază de delegaţie.

3.Relaţii funcţionale: cu toate posturile de lucru din cadrul proiectului, din Direcţia de Asistenţă

Socială, Primărie, după caz.

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

Mediul de lucru:

1. Programul de muncă: **4 ore/zi.**
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: **Vacant**

Semnătura:

Data întocmirii: