

U.A.T. Municipiul Caracal
 Instituția: Primăria Municipiului Caracal
 Direcția Asistență Socială
 CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE -
 CARACAL - centru multifuncțional
 SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE
 VÂRSTNICE (Echipa mobilă)



FISA POSTULUI nr. 363

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: îngrijitor bătrâni la domiciliu
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: realizarea la domiciliul beneficiarilor a activităților de îngrijire de bază a acestora, sub directă coordonare a asistentului medical,

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. absolvent al învățământului general obligatoriu, certificat de calificare profesională pentru ocupația de îngrijitor bătrâni la domiciliu
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel elementar
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

1. participă 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;
2. 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;
3. aplică tehnicile și procedurile de îngrijire adecvate;
4. respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului;
5. adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;
6. identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental și/sau familial;
7. administrează medicamentele numai în conformitate cu prescripțiile medicale eliberate de medicii de familie sau cabinetele medicale de specialitate;
8. respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
9. încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor
10. apelează la serviciile medicale de urgență în cazul în care situația o impune;
11. sesizează familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
12. identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență;
13. distribuie, la nevoie, colete cu alimente, medicamente, îmbrăcăminte, etc. la domiciliul beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu;
14. păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
15. respectă documentația aprobată de sistemele de management conform standardelor;
16. nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografiari, filmări etc.;
17. participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;

18. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispozițiile Primarului Municipiului Caracal;
19. respectă prevederile Regulamentelor Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul executiv/șeful Centrului de zi pentru persoane vârstnice
- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Centrului de zi de pentru persoane vârstnice și beneficiarii centrului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

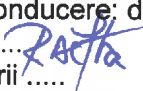
c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele: Defta Dana Ruxandra

2. Funcția de conducere: director executiv

3. Semnătura 

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.