|  |  |
| --- | --- |
| Direcția de asistențăsocialăTurda  LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU ADULȚI CU PROBLEME DE SĂTĂNATE MINTALĂ CU 6 LOCURI | Aprob  DIRECTOR GENERAL |

FIȘA POSTULUI  
Nr.

|  |
| --- |
| Informații generale privind postul   * Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR** * Nivelul postului: **personal contractual de execuție**   Scopul principal al postului : - asigură condiţiile de igienă a beneficiarilor și a spațiului Locuinței protejate contribuie la dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarilor  Condiții specifice pentru ocuparea postului  1. Studii de specialitate  2. Perfecționări (specializări) - nu  3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necessitate și nivel) – cunoștințe minime  4. Limbi străine nivel mediu  5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  ● Cunoasterea Legislației în domeniu;  ● Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;  ● Adaptabilitate, flexibilitate, și rezistență la stres;  ● Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;  ● Motivație puternică pentru munca cu persoanele cu dizabilități;  6. Cerințe specifice de muncă - 12 ore/zi urmate de 24 ore repaus sau de 12 ore /noapte urmate de 48 ore repaus**.**  - promovarea unei imagini pozitive a instituției pe care o reprezintă  -ținută decentă  -deplasare pe teren  7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu  Atribuțiile postului:   * Respectă programul de muncă stabilit; * Respectă programul de lucru, graficul de lucru întocmit și programarea concediului de odihnă, semnează condica de prezenţă la venire şi la plecare; * Nu părăsește serviciul până la venirea schimbului următor; * Efectuează verbal preluarea/predarea fiecarui beneficiar; * Consemnează în registrul de tură activitățile desfășurate în perioada serviciului și predă registrul colegului de schimb; * Respectă normele de igienă sanitară ale asistatului ( îngrijirea camerei persoanei îngrijite, lenjeria); * Acordă sprijin la îmbrăcare/dezbrăcare, schimbarea lenjeriei; * Acordă sprijin la curăţenia camerei persoanei îngrijite; * Acordă sprijin la spălatul rufelor şi la călcat; * Se îngrijeşte de încălzirea şi aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor beneficiarilor; * Urmăreşte formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală îndrumându-i şi sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare; * Înmânează medicamentele și supraveghează înghițirea acestora conform prescripției medicului specialist și conform dozării corecte a acestora de către asistentul medical; * Raportează şi anunţă șeful de LP în legătură cu orice schimbare asupra stării de sănătate a beneficiarilor; * Execută corect curăţenia şi dezinfecţia spaţiilor;   ● Este interzisă utilizarea resurselor în scopuri personale;   * Cunoaşte particularităţile, diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia; * Respectă, în interacţiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relaţii de calitate: limite clare şi bine precizate, răspuns la nevoile acestuia, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă; * Abordează relaţiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa acestora; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze conflictele; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu beneficiarul şi cum să le facă acceptate de către acesta; * Respectă demnitatea beneficiarilor şi foloseşte formule de adresare adecvate; * Asigură menţinerea curăţeniei şi a condiţiilor de igienă în cadrul centrului (spălarea pardoselilor, curăţarea birourilor, ştersul geamurilor, igienizarea grupurilor sanitare); * Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente; * Participă la şedinţe de lucru; * Participă la activităţile centrului; * Întocmeşte rapoarte de activitate la solicitarea şefului de centru; * Îndeplinește alte sarcini adaptate legislației în vigoare și conform specializării sale; * Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate si utilizate în vederea pregătirii unor decizii; * Răspunde de furnizarea corectă și la timp a informațiilor solicitate; * Sesizează sefului de centru/conducătorului instituției orice formă de abuz, neglijare sau alte situații neconforme în legătură cu beneficiarii; * Nu pretinde, nu primește foloase materiale sau banesti din partea aparținătorilor, nu desfăsoară activitati care prin,natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale instituției sau beneficiarilor; * Răspunde de corectitudinea modului de însușire si aplicare a legislației și instrucțiunilor în vigoare aplicabile domeniului de activitate. Nimeni nu poate fi aparat de răspundere pe motiv ca nu a cunoscut sau a interpretat greșit actele normative ce ii reglementează activitatea; * Se prezinta la examinarile medicale periodice cerute de angajator ; * Anunță orice îmbolnavire și concediu medical în termen de 24 ore șefului ierarhic și la SRUS ; * În cazul în care apar modificări legislative vizând domeniul de activitate al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă, noile prevederi vor fi însușite și puse în practică de către ocupantul postului; * Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu sau pentru greșita lor rezolvare răspunde material, administrativ, disciplinar sau penal, după caz. Numai forța majoră apară de răspundere; * Respectă prevederile legii privind sănătatea și securitatea în muncă și de siguranță împotriva incendiilor . În caz de incendiu intervine cu stingatoare din dotare, acordă primul ajutor, actionează pentru limitarea și stingerea incendiului atât cât și când este rational posibil; * Păstrează confidențialitatea cu privire la identitatea și situația beneficiarilor, respectând prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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); * Răspunde de modul de implementare a standardelor de SCIM și de însușirea și respectarea procedurilor de sistem elaborate la nivel de instituție și a procedurilor opearaționale elaborate la nivelul LP; * Respectă normele şi îndatoririle prevăzute în Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - Partea VI TITLUL III privind Codul administrativ.   **Identificareafuncțieipublicecorespunzatoarepostului**  1. Denumire: îngrijitor  2. Gradul profesional  3. Vechimea în specialitate necesară – nu este necesar  Sfera relațională a titularului postului  1.Sfera relațională internă:  a) Relații ierarhice:  - subordonat față de șef de centru  - superior pentru  b) Relații funcționale: cu echipa multidisciplinară  c) Relații de control:cubeneficiarii  d) Relații de reprezentare:  2. Sfera relațională externă:  a) cu autorități și instituții publice:  b) cu organizații internaționale:  c) cu personae juridice private:  3. Limite de competență  4. Delegarea de atribuții și competență -atribuțiile sunt preluate ,în perioada absenței din unitate (CO) de către înlocuitorul desemnat prin cererea de CO.  Întocmit de:  1. Numele și prenumele  2. Funcția publică de conducere șef de centru  3.Semnătura  4. Data întocmirii  Luat la cunoștință de către ocupantul postului  1. Numele și prenumele  2. Semnatura  3. Data:  Contrasemnează:  1. Numeleșiprenumele:  2. Funcția: Director general adjunct  3. Semnătura:  4. Data |