|  |  |
| --- | --- |
| Direcția de asistențăsocialăTurdaLOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PENTRU ADULȚI CU PROBLEME DE SĂTĂNATE MINTALĂ CU 6 LOCURI | AprobDIRECTOR 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 beneficiarilorCondiții specifice pentru ocuparea postului1. Studii de specialitate2. Perfecționări (specializări) - nu3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necessitate și nivel) – cunoștințe minime4. Limbi străine nivel mediu5. 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 teren7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nuAtribuțiile 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: îngrijitor2. Gradul profesional3. Vechimea în specialitate necesară – nu este necesarSfera relațională a titularului postului1.Sfera relațională internă:a) Relații ierarhice:- subordonat față de șef de centru - superior pentrub) Relații funcționale: cu echipa multidisciplinarăc) Relații de control:cubeneficiariid) 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 competență4. 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 centru3.Semnătura4. Data întocmiriiLuat la cunoștință de către ocupantul postului1. Numele și prenumele 2. Semnatura3. Data:Contrasemnează:1. Numeleșiprenumele: 2. Funcția: Director general adjunct3. Semnătura: 4. Data |