

**FIȘA DE POST - ÎNGRIJITOR BĂTRÂNI LA DOMICILIU**

**CONSILIUL LOCAL BACĂU**

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI BACĂU**

**Proiect PIDS: "Îngrijire la domiciliu și sprijin pentru socializare - servicii integrate pentru persoanele vârstnice din municipiul Bacău"**

**Anexă la Contractul Individual de Muncă Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_**

**APROBAT  
DIRECTOR,**

**FIȘA POSTULUI**

**Nr. \_\_\_\_\_**

**A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului:** FUNCȚIE DE EXECUȚIE
2. **Denumirea postului:** Îngrijitor Bătrâni la Domiciliu
3. **Gradul/Treapta profesional:** Sub 5 ani experiență
4. **Codul COR:** 532201
5. **Norma:** 1 (6 posturi) întreagă (168 ore/lună/post)
6. **Scopul principal al postului:** Furnizarea serviciilor de îngrijire personală și sprijin în activitățile zilnice pentru persoanele vârstnice la domiciliu, asigurarea confortului și siguranței beneficiarilor.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. **Studii de specialitate:** Generale
2. **Perfecționări (specializări):** Îngrijire persoane vârstnice, primul ajutor (constituie avantaj)
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** NIVEL DE BAZĂ
4. **Limbi străine:** NU ESTE CAZUL
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - Empatie și compasiune față de persoanele vârstnice
  - Răbdare și înțelegere
  - Abilități de comunicare și ascultare activă
  - Rezistență fizică și psihică
  - Discreție și respectarea confidențialității

**C. Atribuțiile postului**

**Îngrijire personală:**

- Asistă la igiena corporală și îmbrăcarea beneficiarilor,
- Sprijină în activitățile de hrănire și hidratare,
- Ajută la mobilizarea și deplasarea în siguranță,
- Monitorizează confortul și bunăstarea generală.

**Sprijin în activitățile zilnice:**

- Asistă la pregătirea și servirea meselor,
- Sprijină în activitățile casnice ușoare,
- Ajută la administrarea medicamentelor conform instrucțiunilor,
- Însoțește la vizitele medicale când este necesar.

**Îngrijire la domiciliu:**

- Furnizează servicii de îngrijire în mediul familial al beneficiarului,
- Adaptează serviciile la nevoile specifice și preferințele beneficiarului,
- Menține un mediu curat și sigur,
- Respectă rutina și obiceiurile beneficiarului.

**Sprijin pentru socializare:**

- Încurajează participarea la activități sociale,
- Facilitează comunicarea cu familia și prietenii,
- Sprijină participarea la activitățile comunitare,

- Oferă companie și ascultare activă.

#### **Activități de monitorizare:**

- Observă și raportează modificări în starea beneficiarului,
- Semnalează situații de urgență către specialiști,
- Înregistrează activitățile zilnice și observațiile,
- Colaborează cu echipa multidisciplinară.

### **D. DISPOZIȚII COMUNE PENTRU TOATE POSTURILE DIN PROIECT**

#### **1. Alte responsabilități și obligații**

Toți angajații au obligația de a:

- Asigura confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor,
- Respecta prevederile Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare,
- Participa la acțiuni cu caracter social dispuse de conducere,
- Anunța șeful ierarhic despre deplasările în afara instituției,
- Respecta programul de lucru și să folosească timpul și bunurile instituției conform destinației,
- Avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit,
- Manifesta respect reciproc cu colegii și beneficiarii,
- Nu aduce atingere onoarei și reputației persoanelor din instituție.

#### **2. Atribuții privind normele de sănătate și securitate în muncă**

Toți angajații au obligația să:

- Utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele și echipamentele,
- Utilizeze corect echipamentul individual de protecție,
- Nu scoată din funcțiune sau modifice dispozitivele de securitate,
- Comunice imediat situațiile de pericol,
- Aducă la cunoștința conducerii accidente suferite,
- Coopereze pentru realizarea măsurilor de protecție,
- Ofere relațiile solicitate de inspectorii de muncă și sanitari.

#### **3. Sfera relațională**

**Relații ierarhice:**

- Subordonat față de: Manager Proiect, Director DAS Bacău
- Superior pentru: Nu este cazul

**Relații funcționale:**

- Cu toate compartimentele Direcției de Asistență Socială
- Cu **echipa de proiect PIDS: "Îngrijire la domiciliu și sprijin pentru socializare - servicii integrate pentru persoanele vârstnice din municipiul Bacău"**
- Cu beneficiarii și familiile acestora

**Relații externe:**

- Cu autorități și instituții publice în domeniul asistenței sociale,
- Cu organizații nonguvernamentale partenere,
- Cu furnizorii de servicii și bunuri,
- Cu autoritatea de management a proiectului.

#### **4. Întocmire și validare**

**Întocmit de:** Manager Proiect \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de:** Titularul postului \_\_\_\_\_

---