Sigilat digital de:
Directia de Asistenta Sociala Brasov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 52/119727 din 23.11.2026 / Nr. act (RI2)1335/A1 din 23.11.2026
Data: 23.11.2026 09:16:29 (GMT+02:00)

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ BRAŞOV **SERVICII SOCIALE DE ZI**	**APROBAT** **DIRECTOR GENERAL**

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului: Funcție de execuție contractuală
2. Denumirea postului: îngrijitor la domiciliu
3. Gradul/Treapta profesional:
4. Scopul principal al postului: acordarea de servicii de îngrijire la domiciliul persoanelor vârstnice în cadrul Serviciului social pentru persoane vârstnice – Unitatea de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: studii generale sau medii
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: înțelegerea verbală, identificarea problemelor, claritatea vorbirii, ascultare activă, gândire critică, sensibilitate socială, empatie, răbdare, independență în muncă, o bună relaționare, grijă pentru alte persoane, auto-control, respectarea obligațiilor, integritate
6. Cerințe specifice: absolvire curs îngrijitor la domiciliu/Certificat de Competențe Profesionale „Îngrijitori bătrâni la domiciliu"; nu necesită vechime în muncă
7. Competentă managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. 1.1. Atribuțiile postului:

a) Colaborează cu responsabilul de caz pentru stabilirea numărului de beneficiari care revin unui îngrijitor în funcţie de complexitatea nevoilor beneficiarilor şi dificultatea activităţilor efectuate (intervenţii zilnice şi intervalul orar necesar, gradul de dependenţă, tipul de ajutor necesar, riscuri existente, etc.);

b) Efectuează prima vizită la domiciliul beneficiarului împreună cu asistentul social, ocazie cu

care se aduce la cunoştinţa îngrijitorului la domiciliu planul de îngrijire, programul de activitate şi sarcinile sale precise;

c) Aplică planul individualizat de asistenţă şi îngrijire al beneficiarului, întocmit de personalul de specialitate al serviciului împreună cu beneficiarul şi familia acestuia şi care a fost comunicat acestora;

d) Aplică tehnicile şi procedurile de îngrijire adecvate;

e) Acordă doar acele îngrijiri care nu pot fi furnizate de îngrijitorii informali, conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, în care se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea beneficiarului, activitatea fiind adecvată pentru cazurile în care lipseşte orice formă de suport familial;

f) Acordă ajutor şi îngrijire adecvată beneficiarilor pentru realizarea activităţilor de bază şi instrumentale ale vieţii zilnice, pentru ca aceştia să-şi menţină, pe cât posibil, autonomia funcţională şi pentru a-şi continua viaţa în propria locuinţă, în demnitate şi respect;

1.2. Principalele activităţi derulate în cadrul îngrijirilor la domiciliu cuprind următoarele:

a) Asigură mobilizarea pasivă a beneficiarului pentru:

a. prevenirea contracturilor (rotarea articulaţiilor, mișcări de flexie şi extensie);

b. prevenirea escarelor (întoarcere în diverse poziții în pat, face transferul din pat în fotoliu sau cărucior și invers.);

c. Asigură mobilizarea activă prin stimularea participării beneficiarului la activitățile casnice;

b) Se îngrijește de igiena personală a beneficiarului prin:

a. efectuarea toaletei parţiale şi speciale (îngrijirea pielii, toaleta intimă, toaleta bucală, îngrijirea mâinilor şi picioarelor, îngrijirea părului, etc.);

b. efectuarea toaletei generale (baie generală la pat sau duş în funcţie de particularităţile fiecărui caz în parte);

c) Ajută beneficiarul imobilizat parţial sau total pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (îl ajută să meargă la toaletă, îi pune plosca/urinarul, goleşte punga cu urină) efectuează toaleta locală după micţiune sau defecaţie;

d) Schimbă lenjeria personală a beneficiarului şi lenjeria de pat după fiecare baie şi ori de câte ori este nevoie, lenjeria să fie bine întinsă pentru a preveni escarele);

e) Asistă şi ajută la hrănirea beneficiarului imobilizat;

f) Însoţeşte beneficiarul la cumpărături sau efectuează cumpărăturile strict legate de nutriţie, la solicitarea acestuia;

g) Acordă ajutor sau prepară hrana pentru beneficiarii lipsiţi de reţeaua informală;

h) Acordă ajutor sau efectuează igienizarea locuinţei beneficiarului;

i) Acordă ajutor sau efectuează întreţinerea curăţeniei în camera, bucătăria şi baia beneficiarului;

j) Acordă ajutor pentru spălat efecte personale ale beneficiarului;

k) Acordă ajutor la călcat şi/sau cusut haine şi lenjeria beneficiarului;

l) Acordă sprijin pentru plata unor servicii şi obligaţii curente;

m) La efectuarea activităţilor de îngrijire care sunt înscrise în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire utilizează fişele de monitorizare servicii, elaborate de responsabilul de caz;

n) Semnează fișa de monitorizare servicii şi o transmite pentru a fi verificată şi avizată săptămânal sau lunar de responsabilul de caz;

o) Asigură monitorizarea, în scop preventiv şi terapeutic, a stării de sănătate somatică şi psihică a beneficiarului, iar în acest sens observă, notează şi anunţă responsabilul de caz în legătură cu modificările apărute în starea de sănătate a beneficiarului (starea fiziologică, dureri diverse, apetit, stare emoţională, comportament) inclusiv modificările legate de statusul social sau familial;

p) Apelează la serviciile medicale de urgenţă în cazul în care situaţia o impune;

q) Încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene şi ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;

r) Contribuie la educarea familiei şi a anturajului cu privire la îngrijirea pacientului imobilizat la pat (efectuarea toaletei, mobilizare, hrănire, etc.);

s) Adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relaţii de încredere şi înţelegere;

t) Oferă suport emoţional pentru beneficiar şi anturajul acestuia (ascultare, înţelegere, acceptare);

u) Respectă, pe cât posibil, dorinţele beneficiarului:

v) Realizează activităţi de socializare pentru beneficiar (conversaţie, lecturarea presei, jocuri de relaxare, etc.);

w) Transmite aparţinătorilor sau persoanelor apropiate mesaje din partea beneficiarilor în cazul în care acesta nu poate să o facă singur (prin telefon, corespondenţă, etc.);

x) Însoţeşte beneficiarul la plimbare sau la diferite instituţii pentru rezolvarea unor probleme administrative, pentru efectuarea controlului medical, etc.;

y) Identifică posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiental şi/sau familial, propune modificări în structura mediului beneficiarului astfel încât să fie evitate orice pericole;

z) Predă notele de plată beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu, preia banii şi înmânează chitanţa, pentru serviciile prestate;

aa) Participă la instruirile periodice cu privire la activităţile de îngrijire acordate, precum şi la alte instruiri periodice privind respectarea drepturilor beneficiarilor, privind interdicţia de a solicita sau accepta recompense, alte instruiri, semnează în registrul privind perfecţionarea continuă a personalului;

bb) Aduce la cunoştinţa responsabilului de caz orice solicitare pentru modificarea ocazională a programului de activitate;

cc) Se supune controlului asupra modului în care îndeplineşte activităţile de îngrijire stipulate în contractul de furnizare de servicii încheiat cu beneficiarul, din partea conducerii serviciului, care stabileşte un plan de vizite efectuate la domiciliul beneficiarului de către responsabilul de caz şi/sau alţi angajaţi; vizitele pot fi efectuate împreună cu îngrijitorul sau separat, anual fiind planificate cel puţin 2 astfel de vizite;

dd) Participă la şedinţele de supervizare formală şi informală;

ee) Păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea în legătură cu faptele şi documentele de care ia cunoştinţă, fără să discute cu beneficiarii despre problemele personale şi despre alţi beneficiari;

ff) Îşi desfăşoară întreaga activitate numai în baza limitelor legale, cu cinste şi corectitudine;

gg) Respectă Codul de etică al Unităţii de Îngrijiri la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice, care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii.

hh) Cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor;

ii) Sesizează conducerea serviciului faţă de riscurile la care este supus în cursul derulării activităţii şi asupra

jj) incidentelor care au apărut în timpul activităţii derulate în relaţia cu beneficiarul/familia acestuia, inclusiv cazurile de abuz asupra propriei persoane, pentru a se lua măsurile prevăzute de lege şi în contractul de furnizare sesizează conducerea serviciului pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, luând în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) şi orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către membrii de familie/reprezentanţii legali, alte

kk) În scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, la solicitarea conducătorului serviciului aplică un set de chestionare pentru măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activităţile derulate;

ll) Încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activităţile derulate, beneficiarii fiind informaţi, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii cu privire la modalitatea de a formula eventuale sesizări şi reclamaţii;

mm)Se supune interdicţiei de a solicita sau accepta recompense financiare sau materiale de la beneficiar, familia acestuia sau reprezentantul său legal;

nn) Efectuează controalele medicale periodice conform normelor legale în vigoare;

oo) Contribuie direct, în conformitate cu atribuţiile specifice de serviciu, competenţele profesionale, experienţa în muncă, la buna desfăşurarea activităţilor din cadrul DAS;

pp) Distribuie, la nevoie, colete cu alimente, medicamente, îmbrăcăminte, etc. la domiciliul beneficiarilor de îngrijiri la domicile;

qq) Indeplineşte alte atribuţii de serviciu la solicitarea şefilor ierarhic superiori, în limita competențelor.

2.1. Obligații generale

a) Respectă programul de activitate stabilit de Coordonatorul personalului de specialitate, care cuprinde numărul beneficiarilor pe care îi îngrijește la domiciliu, frecvența și orarul de lucru la domiciliul fiecărei persoane asistate;

b) Respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

c) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul DAS;

d) Respectă procedurile de lucru ale sistemului de control intern/managerial valabile în cadrul unității și în cadrul DAS;

e) Respectă procedura serviciului privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, cum se formulează sesizările şi reclamaţiile, cui se adresează şi cum se înregistrează acestea, modalitatea de răspuns către beneficiari şi modul de soluţionare

2.2. Obligații generale în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

2.2.1. În calitate de lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2.2.2. În calitate de lucrător are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

k) are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

2.3. Obligații specifice în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) în situația utilizării unor substanțe și preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz;

b) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu este instruit și autorizat și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.

d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) dacă utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce a consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

2.4. Obligații generale privind prevenirea situațiilor de urgență

a) să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele sale, viața, bunurile și mediul;

b) dacă observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

c) să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență;

d) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;

e) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;

f) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri;

g) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;

h) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de conducătorul instituţiei;

i) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;

j) să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

2.5. Obligaţii specifice privind prevenirea situaţiilor de urgenţă:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei sau de reprezentanţii desemnaţi;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei, sau de reprezentanţii desemnaţi;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducătorul instituţiei, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;

h) dacă utilizează substanţe sau preparate chimice cu potenţial de declanşare de incendii are obligaţia să le manevreze, utilizeze şi depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu şi a instrucţiunilor de lucru;

i) să nu pătrundă în zonele de restricţie sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit sau autorizat şi să nu efectueze intervenţii la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;

j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor şi semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire şi stingere a incendiilor;

k) să nu introducă în instituţie sau la locul de muncă substanţe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu;

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- **subordonat faţă de:** Şef Centru
- **superior pentru:**

b) Relaţii funcţionale: colaborează cu toţii angajaţii instituţiei

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care un dintre îngrijitorii la domiciliu se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată sau în altă situație care necesită absența de la serviciu), preia atribuțiile acestuia pentru beneficiarii stabiliți de Șeful Centrului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Centru

3. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează

1. Numele și prenumele

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Data: