**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**
**1. Denumire post:** **Asistent personal al persoanei cu handicap grav**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 532203** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat direct beneficiarului sau reprezentantului legal / angajatorului (de regulă primăria).

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura îngrijirea, supravegherea și sprijinul necesar persoanei cu handicap grav pentru a facilita integrarea socială și accesul la servicii.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să ajute persoana cu handicap la igiena personală (spălare, îmbrăcare, pieptănat, etc.);

- să ajute la mobilizare, transfer (pat/scaun, deplasare cu ajutorul mijloacelor adaptate);

- să ofere sprijin la alimentație (pregătirea mesei, hrănirea, dacă este cazul);

- să asigure administrarea corectă a tratamentelor prescrise;

- să monitorizeze starea generală de sănătate și să anunțe imediat medicul sau familia în cazuri de urgență;

- să asigure un mediu sigur, fără obstacole, pericole fizice sau emoționale;

- să însoțească persoana cu handicap la consultații medicale, tratamente, sau alte activități necesare;

- să mențină curățenia în spațiul de locuit al persoanei asistate;

- să ajute la gestionarea resurselor (cumpărături, plata facturilor, aprovizionare cu medicamente sau alimente);

- să ofere sprijin în menținerea relațiilor sociale (vizite, telefon, corespondență, etc.);

- să susțină moral persoana cu handicap, să încurajeze autonomia și participarea la viața socială;

- să respecte demnitatea, intimitatea și confidențialitatea persoanei asistate;

- să colaboreze cu familia, asistenții sociali, cadrele medicale sau alți specialiști implicați;

- să întocmească și să mențină evidențe zilnice/lunare ale activităților desfășurate;

- să informeze angajatorul (de regulă, autoritatea locală) asupra stării persoanei și progresele sau dificultățile apărute;

- să participe la instruiri sau evaluări periodice, la solicitarea angajatorului;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

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

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii generale.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** -

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe de bază privind îngrijirea persoanelor cu dizabilități.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Stare de spirit bună, răbdare, responsabilitate;
* Capacitate de empatie, răbdare;
* Apt fizic și psihic.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |