

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
Biroul de asistență la domiciliu

FIȘA POSTULUI

- A. Funcția: LUCRĂTOR SOCIAL
- B. Cerințe conform statului de funcții: STUDII MEDII
- C. Poziționarea: SUBORDONAT ȘEF BIROU
- D. Grad (treaptă) profesional(ă): TREAPTA II
- E. Atribuții de serviciu:
1. Mobilizare pasivă și activă (transfer din pat în fotoliu și invers)
 2. Ajutor pentru a se deplasa în interiorul casei sau în afara acesteia
 3. Prevenirea escarelor
 4. Efectuează sau ajută la efectuarea activităților de îngrijire corporală (duș, baie generală/partială, toaleta intimă, toaleta bucală, îngrijirea părului și a unghiilor, îngrijirea bărbii etc.)
 5. Schimbă sau ajută la schimbarea lenjeriei de pat
 6. Efectuează sau ajută la efectuarea cumpărăturilor
 7. Prepară sau ajută la prepararea hranei
 8. Transportul hranei
 9. Ajutor la hrănit
 10. Ajutor pentru îmbrăcare/dezbrăcare
 11. Ajutor pentru a utiliza WC-ul, plosca
 12. Însușește persoana îngrijită la plimbare, pentru rezolvarea unor probleme administrative, pentru control medical
 13. Efectuează sau ajută la efectuarea unor servicii, cum ar fi achitarea notelor de plată (telefon, TV, chirie, întreținere, curent electric etc.)
 14. Întreținerea locuinței
 15. Supraveghează respectarea instrucțiunilor medicului privind administrarea medicamentelor
 16. Supraveghează starea de sănătate și alarmează membrii echipei de îngrijire, la apariția primelor semne de boală (anormale)

