

Aprobat,
Director General
Dragomirescu Florinel

FISA POSTULUI
NR. _____ / _____
anexa la Contract nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului: Îngrijitoare
3. Gradul/Treapta profesională/prefesională: 0
4. Scopul principal al postului: asigură curățenia instituției și oferă îngrijire personală beneficiarilor;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: gimnaziale
2. Perfectionari(specializări):
3. Cunostințe de operare/ programare pe calculator(necesitate și nivel): - nu este cazul
4. Limbi străine: - nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de a lucra în echipă și independent, pastrarea confidentialitatii, corectitudine și fidelitate, abilitati de comunicare, flexibilitate, capacitate de sinteza;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții
7. Competență managerială: -

C. Atribuțiile postului:

1. Asigură zilnic curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenia generală, respectând normele igienico- sanitare în vigoare;
2. Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare etc.;
3. Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, îmbrăcat), cântărire și ajută la formarea bunelor deprinderi;
4. Schimbă lenjeria de corp și pat, poziția beneficiarului și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor din centru;
5. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie, băile, WC-urile cu materiale, ustensile folosite numai în aceste locuri;
6. Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare de depunerea lor corectă în recipiente, curăță, dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
7. Se îngrijește, răspunde de obiectele de inventar materialele din încăperile pe care le are în grijă;

- 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 procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor cu care aceștia își desfășoară activitatea;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul, atâta timp cât este necesar și/ sau cu lucrătorii desemnați, atâta 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 angajaților;
- să coopereze, atâta 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 securitatea, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să refuze motivat orice sarcină în cazul în care consideră că nu are capacitatea de a o efectua;

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce-mi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului – Teleorman și mă oblig să le respect în totalitate. În cazul în care sufar un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de muncă, care are la bază cauze imputabile mie, ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce-mi revin în calitate de angajat, exonerez de orice răspundere persoanele în drept să-mi conducă și coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorii adjuncți, Șefului de centru;
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Direcției
- c) Relații de control: se supune controlului Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, Directorilor adjuncți, Șefului de centru și instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative;
- d) Relații de reprezentare: în limitele de competență stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autoritățile și instituții publice: autorități publice și instituții sanitare etc. în limitele de competență;
- b) cu organizații internaționale: după caz
- c) cu persoane juridice private: atunci când este cazul;

3. **Delegarea de atribuții și competență:** pe perioada de absență din unitate (cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fara plată), atribuțiile vor fi îndeplinite de un angajat al centrului, pe baza propunerii șefului de centru.