DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI TELEORMAN
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru
Persoane Adulte cu Dizabilități Olteni

APROB
DIRECTOR GENERAL

FIȘA POSTULUI
Nr._____ din_____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție contractuală de execuție;
2. Denumirea postul: spălătoreasă;
3. Gradul/Treapta profesional/ profesională: 2
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului, desfășurate în interesul superior al persoanei adulte cu handicap;

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii: generale/medii
2. Perfectionări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesare și nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine (necesare și nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități, și aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de a lucra în echipă și independent, păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate, abilități de comunicare, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional, flexibilitate, capacitate de sinteză;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7. Competanta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini)

C. Atribuţiile postului

1. efectuează spălarea îmbracămintei şi a lenjeriei beneficiarilor după dezinfecţia acestora;
2. respectă normele de igienă pentru prevenirea infecţiilor nosocomiale;
3. respectă circuitul rufelor curate şi murdare;
4. răspunde de integritatea cantitativă şi calitativă a lenjeriei;
5. răspunde de buna gestionare şi întreţinere a bunurilor de inventar cu care îsi desfăşoară activitatea;
6. întocmeşte referat de eliberare din magazia unităţii, pentru produsele de curăţenie şi dezinfectare a lenjeriei şi rufelor beneficiarilor;
7. participă la formele de perfecţionare organizate în unitate;
8. anunţă şeful centrului cu privire la orice modificare a graficului de lucru;
9. respectă declaraţia de confidenţialitate;
10. nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialitatii, conform declaratiei de confidentialitate);
11. îşi desfăşoară activitatea respectând R.O.F., R.O.I şi procedurile de lucru;
12. execută orice alte sarcini pe care le primeşte pe cale ierarhică pentru interesele unităţii,
13. respectă programul de lucru,
14. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
15. respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă şi promovează un comportament civilizat în relaţiile cu colegii de muncă şi şefii – sunt interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare,
16. are un comportament şi un limbaj adecvat fata de beneficiari, nu- i agreseaza fizic si verbal;
17. furnizează beneficiarilor şi aparţinătorilor acestora informaţii privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18. semnează condica de prezenţă,
19. nu părăseşte locul de muncă fără avizul şefilor ierarhici;
20. respectă Codul Muncii;
21. respectă normele de P.S.I.:
22. are obligaţia să cunoască şi să respecte normele privind sănătatea şi securitatea in muncă, respectiv:

- să utilizeze corect echipamentele de muncă şi echipamentele de transport;

- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

- să îşi însuşească şi să respecte prevedirile legislaţiei din domeniul apărării împotriva incendiilor şi a situaţiilor de urgenţă şi măsurile de aplicare a acestora;

- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiile din domeniul protecţiei mediului şi măsurile de aplicare a acestora;

- să aducă la cunoştinţă conducătorului şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern şi/sau Contractul Colectiv de Muncă;

- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii(videoterminale, aparate de tăiat hârtia, xerox, fax etc.);

- să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;

- să cunoască şi să respecte regulile şi măsurile de aparare împotriva incendiilor, să nu efectueze modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

- în cazul apariţiei unui pericol grav şi/sau iminent(situaţii de urgenţă, avarii, incendii, explozii, etc.), să acţioneze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse;

- să respecte semnificaţia indicatoarelor şi marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor şi protecţia mediului;

- se prezintă la serviciu apt pentru muncă;
- realizează norma de muncă;
- respectă disciplina muncii ;

- participă la formele de perfecționare organizate în unitate;
- cooperează 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;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- nu furnizeaza date persoanelor fizice, juridice, mass- media (pastrarea confidentialitatii, conform declaratiei de confidentialitate);

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 autorități 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 fără plată): nu este cazul.

E. Întocmit de:
Numele și prenumele:
Funcția de conducere: *Șef centru*
Semnătura:
Data întocmirii:

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:
Semnatura:
Data:

G. Contrasemnează:

Numele și prenumele:
Funcția : *Director General Adjunct*
Semnatura:

Data :