CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman
Mun. Alexandria, str. Dunării nr.7; Tel 0347/880.105; fax 0347/418.141
E-mail: contact@dgaspctr.ro
Centrul Pentru Persoane Vârstnice Furculeşti

Aprobat,
Director General
Dragomirescu Florinel

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

A.Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: functie contractuala de executie
2. Denumirea postului: Îngrijitoare
3. Gradul/Treapta profesional/prefesionala: 0
4. Scopul principal al postului: asigură curaţenia instituţiei şi oferă îngrijire personală beneficiarilor;

B.Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: gimnaziale
2. Perfectionari(specializări):
3. Cunostinţe de operare/ programare pe calculator(necesitate şi nivel): - nu este cazul
4. Limbi străine: - nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de a lucra in echipa si independent, pastrarea confidentialitatii, corectitudine si fidelitate, abilitati de comunicare, flexibilitate, capacitate de sinteza;
6. Cerinţe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiţii
7. Competenţă managerială: -

C. Atribuţiile postului:

1. Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea instituţiei, în condiţii corespunzătoare, iar saptămânal curaţenia generală, respectând normele igienico- sanitare în vigoare;
2. Efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare etc.;
3. Efectuează toaleta beneficiarilor (baie,imbrăcat), cântarire şi ajută la formarea bunelor deprinderi;
4. Schimbă lenjeria de corp şi pat, poziţia beneficiarului şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor din centru;
5. Curaţă şi 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 şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare de depunerea lor corectă în recipiente, curaţă, dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
7. Se îngrijeşte, răspunde de obiectele de inventar materielele din încăperile pe care le are în grijă;

8. Schimbă lenjeria paturilor şi ajută la distribuirea lenjeriei beneficiarilor;
9. Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de curăţenie şi igienizare;
10. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute conducerii, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
11. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal şi nu are voie să înstrăineze produse, obiecte de inventar aflate în gestiunea instituţiei;
12. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor faţă de conducere şi în faţa organelor de control sanitare;
13. Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
14. Poartă obligatoriu echipament de protecţie, conform normelor sanitare;
15. Îşi însuşeste şi respectă legislaţia în vigoare la protecţia socială şi legislaţia specifică activităţii proprii;
16. Verifică inventarul moale al Centrului şi îmbrăcămintea persoanelor vârstnice asistate;
17. Ţine evidenţa strictă a inventarului privind lenjeria de pat şi a echipamentului personal al asistaţilor;
18. Lenjeria de pat şi de corp pe care o manipulează va fi depozitată în dulapuri după ce a fost călcată, reparată şi sortată;
19. Pregăteşte din timp lenjeria necesară schimbării lor, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
20. Verifică inventarul unităţii şi obiectele de îmbrăcăminte date asistaţilor;
21. La internare şi externare realizează inventarul lucrărilor personale ale asistaţilor;
22. Asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;
23. Colectează lenjeria de pat, precum şi rufele murdare ale asistaţilor din teren pe bază de evidenţă şi răspunde de spălarea lor în mod corespunzător;
24. Spală, fierbe şi limpezeşte rufele de corp ale asistaţilor, respectând regulile igienico-sanitare;
25. Transportă la uscător lenjeria spălată;
26. Este răspunzătoare de toate lucrurile asistaţilor pe tot parcursul procesului de curaţire, dezinfectare, spălare, uscare, depozitare şi predare;
27. Participă la efectuarea curaţeniei generale în unitate, spălând perdelele, cuverturile, păturile, lenjeriile, draperiile, etc.
28. Acţionează în conformitate cu S.S.C. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
29. Respectă ROF şi RI al Centrului pentru Persoanele Vârstnice Furculeşti;
30. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
31. Are obligaţia de a semna zilnic în condica de prezentă cu menţionarea orei de venire şi de plecare din serviciu;
32. Respectă graficul de tură stabilită;
33. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea şefului de centru;
34. Schimbarea turei de lucru se va solicita în cerere scrisă şi aprobată de şeful centrului;
35. Are obligaţia de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
36. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
37. Îşi însuşeşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
38. Isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevazute in Legea 307/2006;
39. Are obligaţia să cunoască şi să respecte normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, respectiv:
- să se prezinte apt de muncă;
- să realizeze norma de muncă;
- să respecte disciplina muncii;
- să utilizeze corect maşinile, aparatură, uneltele, substanţele periculoase şi echipamentele;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice ale clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea şi securitatea angajaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor cu care aceştia îşi desfăşoară activitatea;
- să aducă la cunostinţă conducătorului locului de muncă şi/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul, atâta timp cât este necesar şi/ sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajaţilor;
- să coopereze, atâta timp cât este necesar cu angajatorul şi/ sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului, să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătaţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- să refuze motivat orice sarcină în cazul în care consideră că nu are capacitatea de a o efectua;

Sunt de acord cu atribuţiile şi obligaţiile ce-mi revin în calitate de angajat în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului – Teleorman şi 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 obligaţiilor privind securitatea şi sănătatea în muncă ce-mi revin în calitate de angajat, exonerez de orice răspundere persoanele în drept să-mi conducă şi coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unităţii.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relaţii ierarhice: subordonat faţă de: Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, Directorii adjuncţi, Şefului de centru;
b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei
c) Relaţii de control: se supune controlului Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, Directorilor adjuncţi, Şefului de centru şi instituţiilor abilitate prin lege sau alte acte normative;
d) Relaţii de reprezentare: în limitele de competenţă stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman;

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţile şi instituţii publice: autoritaţi publice şi instituţii sanitare etc. în limitele de competenţă;
b) cu organizaţii internaţionale: după caz
c) cu persoane juridice private: atunci când este cazul;

3. **Delegarea de atribuţii şi competenţă:** pe perioada de absenţă din unitate(cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fara plată), atribuţiile vor fi îndeplinite de un angajat al centrului, pe baza propunerii şefului de centru.

E. Intocmit de:

Numele şi prenumele:

Funcţia:

Semnătura: _____

Data întocmirii:

F. Luat la cunostinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele:

Semnătura: _____

Data:

G. Contrasemneaza:

Numele şi prenumele:

Functia:

Semnatura: _____

Data: