

Primăria municipiului Bistrița
Direcția de Asistență Socială Bistrița
Serviciul "Cămin pentru persoane vârstnice"

Anexă la Decizia Directorului DAS
nr. _____ / _____

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV,
DREPTATE RADU



FIȘA POSTULUI
Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Ingrijitoare
2. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură servicii de îngrijire personală și asistență beneficiarilor acestui serviciu social, aplică măsurile igienico-sanitare în cadrul Căminului, respectând legislația în vigoare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii/gimnaziale
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, disciplină, asumarea responsabilității, aptitudini de comunicare
6. Cerințe specifice: muncă în regim de stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

I Atribuții de specialitate ale postului:

1. efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în sectorul repartizat (camere, birouri, scări, coridoare, grupuri sociale, curte) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
2. curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile, grupurile sociale, materialele și ustensile folosite în aceste spații;
3. utilizează materialele și substanțele adecvate locului pe care îl dezinfectează;
4. răspunde de menținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare care se impun în sectorul repartizat;

5. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor și materialelor de curățenie și le depozităază în condiții de siguranță, în spațiile stabilite special pentru depozitare;
6. efectuează și menține curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;
7. respectă circuitele funcționale în cadrul Căminului (personal/beneficiari/lenjerie/hrană/deșeuri);
8. raportează activitatea desfășurată, în scris, prin semnarea planului de curățenie și dezinfecție;
9. verifică camerele și birourile pentru a constata și a lua măsurile necesare privind menținerea ordinii în camere, birouri, deconectarea aparatelor electrice și electrocasnice;
10. spală geamurile, perdelele, fețele de masă, alte obiecte din sectorul repartizat, ori de câte ori este nevoie;
11. asigură igiena corporală a asistaților, după caz, precum și igiena lenjeriei de corp. a articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat atât la cazarea în cămin cât și pe perioada șederii în cămin a asistaților;
12. ajută persoanele să-și formeze deprinderi de igienă individuală și semnaleză orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
13. asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare de către asistați pentru servirea mesei de către aceștia;
14. aplică măsurile igienico-sanitare care se impun în cadrul Căminului;
15. pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
16. urmărește respectarea normelor legale de igienă în cazul bolilor contagioase, infecțioase și dermatologice;
17. acordă măsurile de prim ajutor pentru persoanele cazate în cămin;
18. anunță personalul medical (asistentă medicală) din cămin cu privire la starea de sănătate a asistaților și solicită după caz, prezența personalului de specialitate pentru stabilirea stării de sănătate sau luarea unor măsuri medicale corespunzătoare;
19. asigură apa necesară și înmprospătarea acesteia la flori și pe spațiul verde din curtea imobilului;
20. supraveghează pe timp de zi și de noapte beneficiarii asistați prin intermediul Căminului pentru persoane vârstnice conform planificării întocmite de șeful de serviciu ;
21. efectuează programul de lucru pe două schimburi, conform programului de activitate întocmit de șeful serviciului și avizat de directorul executiv al Direcției de asistență socială Bistrița.

II. Atribuții cu caracter general :

1. respectă programul de lucru stabilit prin decizia directorului Direcției de Asistență Socială Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru ;
2. nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului și predarea postului de pază;
3. cunoaște și respectă circuitul documentelor ;

4. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
5. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
6. respectă prevederile actelor normative în vigoare care au apărut în domeniul său de activitate;
7. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița și al Direcției de Asistență Socială Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
8. păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu ;
9. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
10. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului;
11. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistență Socială Bistrița.

III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 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 și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- să coopereze, atât 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 securitate și sănătate, 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;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

**SEF SERVICIU,
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
MUSCAN CARMEN**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

NUMELE SI PRENUMELE:

DATA: _____

SEMNATURA _____