

Direcția de Asistență Socială Bistrița
 Serviciul Cămin pentru Persoane
 Vârstnice

APROB,
 DIRECTOR EXECUTIV,
 DREPTATE RADU IOAN



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Îngrijitoare**
2. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**
3. Gradul/treapta profesional/profesional: -
4. 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**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii gimnaziale/medii
2. Perfecționări (specializări): curs de infirmieră sau curs de îngrijitor bătrâni la domiciliu sau curs de prim ajutor de bază sau curs de surori de Cruce Roșie
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
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): -

C. Atribuțiile postului:

I Atribuții specifice:

1. efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în sectorul repartizat (camere, 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 semnalează orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
13. asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare de către asistați pentru servirea mesei de către aceștia;
14. pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
15. urmărește respectarea normelor legale de igienă în cazul bolilor contagioase, infecțioase și dermatologice;
16. acordă măsurile de prim ajutor pentru persoanele cazate în cămin;
17. 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;
18. asigură apa necesară și înprospătarea acesteia la flori și pe spațiul verde din curtea imobilului;
19. supraveghează pe timp de zi și de noapte beneficiarii asistați prin intermediul Căminului pentru persoane vârstnice conform planificării întocmite de seful de serviciu ;
20. efectuează programul de lucru pe trei schimburi, conform programului de activitate întocmit de șeful serviciului și avizat de directorul executiv al Direcției de asistență socială Bistrița.

- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. 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;
- d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât 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 lucrătorilor;
- g. 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;
- h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **șef serviciu**
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: -

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență -

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Muscan Carmen Maria
- 2. Funcția de conducere: Șef serviciu
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele: VACANT
- 2. Semnătura:
- 3. Data:

G. Contrasemnează :

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura:
- 4. Data: