



Complex de Servicii Sociale de zi "Sf.Maria"

APROB,
DIRECTOR GENERAL
LACATUS MARIUS

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: muncitor calificat

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului: (atribuții îngrijitor) desfășurarea de activități de îngrijire de bază a beneficiarilor, siguranța și securitatea beneficiarilor din centru

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii generale/medii

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : nu este cazul

Abilități, aptitudini, competențe:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru;
- Respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul / Intern al Complex de Servicii Sociale de zi Sf.Maria;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Va lua în primire de la conducere persoana ce se prezintă pentru internare adresându-i-se cu vorbe blânde și încurajatoare, astfel încât să contribuie la acomodarea mai rapidă a acesteia în centru;
- Va conduce persoana la cabinetul medical, apoi se va ocupa de igienizarea corporală și vestimentară a sa și chiar deparazitare, dacă este cazul;
- Acordă îngrijiri zilnice grupului de beneficiari încredințat;
- Încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale (în funcție de nivelul de dezvoltare), supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
- Efectuează ori de câte ori este necesar igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare atât ziua cât și în cursul nopții, conform graficului de lucru;
- Asigura igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, ori de câte ori este necesar, zi și noapte;
- Controlează dulapurile și noptierele, înlăturând resturile de mâncare sau orice lucruri inutile / periculoase, pe care unii beneficiari au tendința de a le strânge chiar de prin gunoaie, în scopul evitării infecțiilor lor create de

acestea;

- Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru;
- Transportă rufele murdare ale beneficiarilor conform normelor igienico-sanitare în vigoare, le predă la spălătorie înscrisurate, cu nume și semnătură;
- Asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din camerele de care răspunde; asigură igiena și curățenia camerelor; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- Se îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinarelor, scuiptătorilor și altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
- Colectează și transportă deșeurile cu risc biologic conform normelor sanitare;
- Transportă alimente de la oficii și asigură distribuția lor în condiții de igienă perfectă, hrănește beneficiarii fără autonomie; au obligația de a returna la blocul alimentar vesela distribuită persoanelor nedeplasabile, în timp util;
- Asigură curățenia spațiilor după servirea meselor în camere;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Conservnează și raportează programul de baie în caietele de evidență privind îmbăierea beneficiarilor;
- Sernnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate atât la persoanele asistate, cât și la ceilalți angajați);
- Pe timpul efectuării serviciului. are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție și ecuson cu numele și calificarea sa;

Sfera relațională:

Intern:

Relații ierarhice:

Subordonat față de:

-șef centru;

-Director general adjunct;

-Director general;

Superior pentru: nu este cazul;

Relații funcționale: cu serviciile din cadrul DGASPC Sector 6

Relații de control: nu este cazul

Relații de reprezentare: nu este cazul

Extern:

- a. cu autoritățile și instituțiile publice: specific activității pe care o desfășoară
- b. cu organizații internaționale: nu este cazul
- c. cu persoane juridice private: nu este cazul

Intocmit de:

Numele și prenumele: Tiganoiu Ioan

Funcția de conducere: Șef Centru

Data și semnătura:.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: muncitor calificat (ingrijitor)

Data și semnătura:.....

Vizat:

Numele și prenumele: Simion Alina

Funcția de conducere: Director General Adjunct

Data și semnătura: