



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6  
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI  
„UVERTURII”**

**Aprob,  
Director General**

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**Denumirea postului:** îngrijitor

**Nivelul postului:** de executie

**Scopul principal al postului:** desfășurarea de activități de îngrijire, igienizare și curățare a spațiilor din interiorul și exteriorul clădirii

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate :** studii generale

**Perfecționări (specializări):** nu este cazul

**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;

-respect față de lege și loialitate față de instituție;

-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; poartă uniforma în timpul serviciului;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul Intern;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului, directorului general adjunct precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică RMC – ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;

- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 7 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

#### **Atribuții specifice ce revin angajatului:**

- Efectuează zilnic și ori de câte ori este necesar îngrijirea, igienizarea și curățarea spațiilor din interiorul și exteriorul clădirii (saloane, bai, coridoare, holuri, birouri, scări, lifturi);
- Respecta și se conformează observațiilor și solicitărilor șefului de centru în ceea ce privește obiectul activității sale;
- Curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în condiții bune a ustensilelor de curățenie (cărucioare, perii, lavete, etc) ce le are personal în grijă precum și a celor care le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- Folosește ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopul urmărit;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- Asigura întreținerea și igienizarea spațiilor exterioare clădirii și anexelor-scări exterioare, alei de acces, garduri, spații verzi precum spațiul exterior aferent instituției;
- Transporta gunoierii și reziduurile la containerele de gunoierii în condiții corespunzătoare;
- Curăța și dezinfectează pubelele și cosurile în care se depozitează și transporta gunoierii;
- Uda și îngrijește spațiile verzi și plantele atât din curtea centrului cât și în interiorul acestuia;
- Anunța șeful direct despre deteriorarea sau lipsa ustensilelor și a materialelor necesare activității sale;
- Păstrează curățenia în vestiarul propriu;
- Anunța șeful de centru despre toate defectiunile sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru, cu condiția ca acestea să nu presupună o anumită calificare;
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanelor vârstnice;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în centru și prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă primirea în unitate a cunoscuților (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a asistaților

#### **Sfera relațională:**

##### **Intern:**

##### **a. Relații ierarhice:**

**Subordonat față de:**

- șef centru;
- Director general adjunct;
- Director general;

**Superior pentru:** nu este cazul;

- b. Relații funcționale:** cu serviciile din cadrul DGASPC Sector 6
- c. Relații de control:** nu este cazul
- d. 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:**

**Funcția de conducere:** Șef Centru

**Data și semnătura:**

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**Numele și prenumele:**

**Funcția de execuție:** infirmier

**Data și semnătura:**

**Vizat:**

**Numele și prenumele:**

**Funcția de conducere:** Director General Adjunct

**Data și semnătura:**