



FIŞA POSTULUI
NR. _____

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului: xxxxxxxxx
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR
3. Grad profesional: nu este cazul
4. Gradația: 5
5. Departamentul/locația: Centrulxxxxxxxxxxxxx – SMCAMSS – DPPDPV;
6. Nivelul postului:
 - a) conducere/coordonare: nu este cazul
 - b) execuție
7. Relații:
 - a) Ierarhice:
 - se subordonează: Șefului xxxxxxxxxxx; Șefului SMCAMSS - DPPDPV; Directorului General Adjunct DPPDPV; Directorului General al DGASPC Vrancea;
 - are în subordine: nu este cazul.
 - b) Funcționale (colaborare): cu toate direcțiile/serviciile din cadrul structurii organizatorice; întreg personalul DGASPC Vrancea;
 - c) reprezentare: nu este cazul;
 - d) externe: numai cu acordul șefului ierarhic superior.

II. SPECIFICATIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii: Generale;
2. Calificările/specializările necesare: specializări periodice;
3. Competențele/ condițiile și cerințele specifice postului: cunoașterea prevederilor legale în domeniul sănătății și igienei;
4. Experiența/vechimea în specialitate/ muncă necesară: nu este cazul;
5. Alte abilități, aptitudini și calități necesare: capacitatea de analiză și sinteză; capacitate sporită de relaționare și spirit de cooperare; eficiență, receptivitate și disciplină.

III. DESCRIEREA POSTULUI

- a) Scopul general al postului: Asigură protecția persoanelor adulte cu dizabilități; îndeplinește sarcinile legate de identificarea stării de sănătate a beneficiarului; asigură desfășurarea activității de igienă;
 - b) Obiectivele postului:
 - oferirea serviciilor de îngrijire pe baza principiului management de caz pentru beneficiarii centrului, funcție de nevoie acestora;
 - aplicarea standardelor minime de calitate și a procedurilor de lucru în vederea oferirii unor servicii sociale de calitate cu respectarea legislației în domeniu.
 - c) Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:
- 1) Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vrancea, Regulamentul de Organizare și Funcționare al xxxxxxxxxxx, precum și Standardele specifice de



calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități prevăzute în Ordinul nr. 961/2016;

- 2) Îndeplinește sarcinile de serviciu conform nevoilor identificate și a fișei de evaluare a beneficiarului;
- 3) Efectuează curățenia, în ordinea firească a operațiunilor, în camere, holuri, săli de mese, asigură ordinea și aerisirea tuturor încăperilor după efectuarea curățeniei ori de câte ori este nevoie;
- 4) Se îngrijeste de asigurarea confortului termic al încăperilor în care efectuează curățenia;
- 5) Transportă lenjerie, rufelete murdare la spălătorie, iar lenjerie și îmbrăcăminte curate de la lenjerie, la magazie, în camere;
- 6) Transportă resturile menajere, resturile de la sălile de mese la blocul și la tomberoane;
- 7) Respectă măsurile de igienă obligatorii pentru servirea mesei la paturile beneficiarilor imobilizați, după caz; folosirea tăvilor, a veselei în condiții de igienă corespunzătoare;
- 8) Pregătește și ajută beneficiarii la efectuarea igienei corporale (baie), ajută beneficiarii să se deplaseze la punctele sanitare, baie, sălile de mese;
- 9) Anunță asistentul medical și conducerea centrului în situația în care constată lipsa unui beneficiar sau în situația în care constată modificarea stării de sănătate a acestuia;
- 10) Răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului din camere, săli de mese, holuri și a obiectelor sanitare din WC, baie și camere;
- 11) Folosește materialele de curățenie rațional și pentru destinația pentru care au fost scoase din magazie;
- 12) Răspunde disciplinar și material în situația în care sunt distruse obiectele de mobilier, obiectele sanitare și în situația în care înstrăinează materiale de curățenie, îmbrăcăminte, lenjerie;
- 13) Răspunde de igiena locurilor de muncă și de igiena beneficiarilor;
- 14) Efectuează curățenia în holurile din pavilionul administrativ și grupurile sanitare;
- 15) Ajută asistentele medicale și infirmierele la îngrijirea beneficiarilor bolnavi aflați sub supraveghere;
- 16) Nu are voie să administreze medicamente beneficiarilor;
- 17) Ajută la deparazitarea și efectuarea igienei corporale a beneficiarilor la internare în centru și beneficiarilor săi din învoire;
- 18) Supraveghează beneficiarii să nu părăsească centrul fără învoire, îi supraveghează să nu consume băuturi alcoolice;
- 19) Înlocuiește alt îngrijitor din același centru aflat în perioada efectuării condeiului legal de odihnă, pe durata condeiului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit;
- 20) Participă în mod activ la cursurile de formare profesională, după caz;
- 21) Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricărora sarcini încredințate, în condițiile legii;
- 22) Informează șeful ierarhic despre părăsirea locului de muncă, în timpul programului de lucru, precizând scopul absenței și intervalul de timp;
- 23) Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare și semnează condică de prezență la preluarea și la predarea serviciului;
- 24) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă și folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
- 25) Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.