

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV SERVICII SOCIALE DE ZI	APROBAT DIRECTOR GENERAL
--	-------------------------------------

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului:** Funcție de execuție contractuală
- 2. Denumirea postului:** îngrijitor
- 3. Gradul/Treapta profesional:**
- 4. Scopul principal al postului:** asigurarea activităților de igienizare și curățenie în cadrul Centrului de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice și Centrului de Zi de Socializare și Petrecerea Timpului Liber (tip club) Noua.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** studii medii sau generale
- 2. Perfecționări (specializări):** nu e cazul
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nu e cazul
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nu e cazul
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** Responsabilitate, corectitudine, păstrarea confidențialității, comunicativitate, spirit de echipă
- 6. Cerințe specifice:** nu e cazul
- 7. Competență managerială**(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul

C. 1.1. Atribuțiile îngrijitorului la Centrul de Zi de Asistență și Recuperare pentru Persoane Vârstnice (CZARPV) și Centrul de Zi de Socializare și Petrecerea Timpului Liber (tip club) Noua (CZSTPL):

- a) se asigură că spațiul unde urmează să se desfășoare activitățile de specialitate este curat și igienizat;

- b) urmărește și se asigură că spațiile de cazare ale beneficiarilor CZAPRV sunt menținute curate în permanență realizând igienizarea acestora, completând Tabelul privind igienizarea spațiului și respectând frecvența stabilită în Programul de curățenie a spațiilor, materialelor și echipamentelor aprobat la nivelul CZAPRV;
- c) urmărește și se asigură că spațiile destinate activităților derulate în cadrul CZSPTL sunt menținute curate în permanență realizând igienizarea acestora, completând tabelul privind igienizarea spațiului și respectând frecvența stabilită în Programul de curățenie a spațiilor, materialelor și echipamentelor aprobate la nivelul CZSPTL;
- d) urmărește și se asigură că spațiile de cazare și comune ale CZAPRV oferă un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, cu mobilier funcțional;
- e) urmărește și se asigură că spațiile comune ale CZSPTL oferă un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, cu mobilier funcțional;
- f) sprijină beneficiarii în amenajarea spațiului în așa manieră încât să creeze un ambient interior cât mai prietenos (beneficiarii sunt încurajați să își personalizeze spațiul de cazare cu fotografii de familie, obiecte decorative, flori, dacă nu există restricții în acest sens precizate în planul individualizat de asistență și îngrijire);
- g) urmărește și se asigură că în spațiile de cazare ale CZAPRV există o temperatură optimă în orice sezon, astfel încât să ofere un mediu de viață adecvat pentru menținerea sănătății beneficiarilor și au ferestrele/ușile securizate, cablurile fixate în afara drumului de acces obișnuit, instalațiile electrice securizate și funcționale, în scopul prevenirii riscului de accidente;
- h) anunță șeful ierarhic de îndată ce constată existența unei nefuncționalități și consemnează acest fapt;
- i) urmărește și se asigură că grupurile sanitare ale CZAPRV și CZSPTL sunt dotate cu scaun de WC cu capac, chiuvete și instalații funcționale, apă caldă și rece, hârtie igienică, săpun, echipamente adecvate pentru a evita riscul de accidentare (covorașe antiderapante) și sunt menținute în condiții corespunzătoare de igienă;
- j) respectă cerințele de a se menține libere spațiile igienico-sanitare și spațiile comune ale CZAPRV și CZSPTL, pentru a se evita riscul de lovire sau cădere;
- k) aplică și respectă măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) realizează permanent curățenia/ dezinfectarea spațiile comune (holurile, camerele de zi, cameră de primire, cameră gimnastică geriatrică, camera de activități, grupurile sanitare comune, lifturi, scări, etc.) astfel încât acestea să fie mereu curate și igienizate, conform programului de curățenie zilnică;
- m) după spălarea/ dezinfectarea pavimentelor spațiilor comune, ia toate măsurile pentru prevenirea accidentării prin alunecare a persoanelor (beneficiari/ angajați/ vizitatori/ etc) care le tranzitează poziționând semnalizatorul de „Podea umedă”;
- n) mătură și aspiră covoarele și mochetele, le curăță cu detergenți și solvenți, după caz;
- o) curăță mobilierul, ușile și geamurile din spațiile comune cu materialele/ soluțiile adecvate;
- p) răspunde pentru folosirea eficientă a materialelor de curățenie și a altor materiale necesare în realizarea sarcinilor de serviciu;
- q) respectă condițiile de securitate și prevenție necesare în lucrul cu substanțe nocive și ia toate măsurile pentru protecția proprie, protecția beneficiarilor, a colegilor, a vizitatorilor, etc;
- r) respectă și aplică Programul de curățenie a spațiilor (dormitoare, spații comune, cabinete, birouri, grupuri igienico-sanitare.), completând Tabelul privind igienizarea spațiului de locuit și respectând frecvența stabilită la nivelul CZAPRV și CZSPTL;

- s) primește lunar materialele sanitare și de curățenie necesare pentru menținerea spațiilor în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- t) depozitează corespunzător materialele de curățenie/ igienico-sanitare în spațiul special amenajat la care are acces personalul de curățenie și cel care asigură aprovizionarea, cunoscând cerința că materialele igienico-sanitare și cele pentru dezinfecție trebuie păstrate în condiții de siguranță, în spații speciale;
- u) respectă întocmai instrucțiunile privind modul de folosință a produselor sanitare (detergenți, dezinfectanți, biocide, etc).
- v) depozitează corespunzător ustensilele folosite în activitatea curentă, asigurându-se că acestea sunt etichetate (pentru a se cunoaște exact spațiul în care pot fi utilizate);
- w) la terminarea curățeniei verifică toate încăperile și observă starea dotărilor CPV a căror uzură, utilizare neadecvată, sau funcționare deficitară ar putea conduce la incendiu, inundație, etc., atenționând șeful ierarhic asupra oricărei nereguli, sau asupra oricăror pericole potențiale constatate, care pot afecta activitatea și buna funcționare a CPV, securitatea beneficiarilor, angajaților, vizitatorilor și a altor persoane;
- x) răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință - ustensile, aparatură, echipament, etc. având obligația să cunoască modul de funcționare a aparaturii/ utilajelor din dotare (masina spălat vase, cuptor microunde, etc);
- y) păstrează o ținută vestimentară curată și corectă prin folosirea corespunzătoare a echipamentului de lucru/ de protecție;
- z) aplică și respectă măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare (izolarea beneficiarului cu boli infecto-contagioase, colectarea, împachetarea, manevrarea și depozitarea materialelor infectate);
- aa) aplică și respectă cerințele de colectare și depozitare a deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare (containere etichetate pentru depozitarea deșeurilor și depozitarea acestora în spații special amenajate), luând toate măsurile de siguranță pentru prevenirea infecțiilor ce ar putea să fie transmise prin manevrarea sau depozitarea defectuoasă a deșeurilor;
- bb) răspunde în fața organelor de control sanitare sau din alt domeniu, pentru orice neregulă constatată în condițiile legii, în legătură cu atribuțiile sale de serviciu, rezultate din fișa postului, din procedurile de lucru sau din alte reglementări interne de care a luat cunoștință și răspunde material, după caz, pentru daunele stabilite ca urmare a neîndeplinirii propriilor sarcini de muncă;
- cc) aplică și respectă cerințele de colectare și depozitare a deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare (containere etichetate pentru depozitarea deșeurilor și poziționarea acestora în spații special amenajate), luând toate măsurile de siguranță pentru prevenirea infecțiilor ce ar putea să fie transmise prin manevrarea sau depozitarea defectuoasă a deșeurilor;
- dd) păstrează confidențialitatea privind datele cu caracter personal, date despre starea sănătății, situația familială și materială a beneficiarilor;
- ee) propune, după caz, măsuri pentru elaborarea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant care are în vedere stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor, care include și planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant;
- ff) contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul centrului, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
- gg) participă la instruirea lunară a personalului;
- hh) cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS Brașov;
- ii) respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul DAS Brașov;

- jj) păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință;
- kk) cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află, participă la sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
- ll) cunoaște și ține cont, în permanență în activitatea depusă, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului și participă la sesiuni de instruire organizate periodic;
- mm) cunoaște și ține cont de principiul respectării vieții intime a beneficiarilor;
- nn) cunoaște și respectă procedura pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor CZARPV și CZSPTL, fiind luată în considerare orice formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul CZARPV și CZSPTL, alți beneficiari, eventual, membri de familie/ reprezentanți legali;
- oo) încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament
- pp) degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în CZARPV și CZSPTL, cât și în familie sau în comunitate;
- qq) participă la sesiuni de informare cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;
- rr) încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea CZARPV și CZSPTL, aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii, fiind cunoscute astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- ss) cunoaște că la nivelul CZARPV și CZSPTL se utilizează un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresii, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (furt, comportament imoral, etc.). În registru se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate;
- tt) informează asistentul medical și șeful ierarhic cu privire la incidentele deosebite pe care le constată și care afectează sau implică beneficiarul dar și în situația în care există suspiciuni asupra decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor;
- uu) participă la sesiunile de instruire a personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în CZARPV și CZSPTL și/ sau orice alt tip de informare/ instruire;
- vv) răspunde de corecta utilizare a bunurilor de serviciu cu evitarea deteriorării acestora;
- ww) manifestă interes continuu pentru instruire și perfecționare;
- xx) nu manifestă în nicio situație un comportament abuziv din punct de vedere moral, fizic sau psihic față de colegi, beneficiari sau aparținători ai acestora;
- yy) nu manifestă în nicio situație un comportament discriminatoriu, ori tratament degradant sau inuman față de colegi, beneficiari sau aparținători ai acestora;
- zz) Respectă cu rigurozitate disciplina la locul de muncă și programul individual de lucru în raport cu responsabilitățile ce îi revin în cadrul centrului.

2.1. Obligații generale

- a) Respectă programul de activitate al serviciului social;
- b) Respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;

c) Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul DAS;

d) Respectă procedurile de lucru ale sistemului de control intern/managerial valabile în cadrul unității și în cadrul DAS;

e) Respectă procedura serviciului privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, cum se formulează sesizările și reclamațiile, cui se adresează și cum se înregistrează acestea, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare

2.2. Obligații generale în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

2.2.1. În calitate de lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.

2.2.2. În calitate de lucrător are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

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 cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;

d) 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;

e) 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;

f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) 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;

h) 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;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

k) are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

2.3. Obligații specifice în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) în situația utilizării unor substanțe și preparate chimice periculoase are obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz;

b) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu este instruit și autorizat și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.

d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) dacă utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce a consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

2.4. Obligații generale privind prevenirea situațiilor de urgență

a) să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele sale, viața, bunurile și mediul;

b) dacă observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

c) să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență;

d) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;

e) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;

f) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri;

g) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;

h) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;

i) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

j) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2.5. Obligații specifice privind prevenirea situațiilor de urgență:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

h) dacă utilizează substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii are obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;

i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit sau autorizat și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;

j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;

k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Centru
- superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu toții angajații instituției

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:

2. Funcția de conducere: p. Șef Centru

3. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Data: