

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV
ADĂPOSTUL DE NOAPTE**

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Maria
policeanu**

FIȘA POSTULUI Nr.

Denumirea postului: Îngrijitor (515301)

Nivelul funcției: Funcție publică de conducere
 Funcție publică de execuție: Clasa: Grad profesional:
 Personal contractual Nivel studii: G/M

Scopul principal al postului: Efectuarea serviciilor de igienizare a lenjeriei personale și a hainelor beneficiarilor și a serviciilor de curățenie, dezinfectare și îngrijire a spațiilor din cadrul Adăpostului de Noapte

Funcția publică:

- ↪ Denumirea funcției: -
- ↪ Vechimea în specialitatea studiilor necesare funcției: -

Condiții specifice:

- ↪ **Studii de specialitate:** studii generale sau medii;
- ↪ **Perfecționări (specializări):** -
- ↪ **Cunoștințe IT:** nu este cazul;
- ↪ **Abilități, calități și aptitudini necesare:** responsabilitate, corectitudine, păstrarea confidențialității, comunicativitate, spirit de echipă, integritate, abilități practice.
- ↪ **Cerințe specifice:** -
- ↪ **Competență managerială:** -

Limite de competență: -

Delegare de atribuții: -

Sfera relațională:

1. INTERN

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful de centru al Adăpostului de Noapte
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu angajații Adăpostului de Noapte, Centrului Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost, Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost și ai serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

b) Relații de control: -

c) Relații de reprezentare: -

EXTERN

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

Atribuții în cadrul Adăpostului de Noapte:

- Răspunde de întreținerea curățeniei zilnice în camere, holuri, grupuri sanitare, oficii, săli de mese, birouri (pereți, uși, geamuri, pardoseli), pe care o efectuează cu materiale și ustensile folosite pe destinații, la Adăpostul de Noapte.
- Verifică în fiecare dimineață, efectuarea de către beneficiarii Adăpostului de Noapte, a curățeniei în camere și în spațiile comune (grupuri sanitare, holuri, etc.) .
- Ajută beneficiarii în vederea schimbării lenjeriei murdare, zilnic, săptămânal sau de câte ori este nevoie.
- Pune la dispoziția supraveghetorilor de noapte obiectele de cazarmament pentru beneficiari.
- Sprijină beneficiarii în vederea spălării hainelor și respectă un program.
- Urmărește utilizarea de către beneficiari a dotărilor ce se pun la dispoziția acestora pentru spălarea hainelor și lenjeriei proprii (mașini de spălat rufe), înștiințează șeful ierarhic asupra măsurilor ce se impun pentru buna desfășurare a activității.
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de ordine Interioară, ale Cartei drepturilor beneficiarilor, ale Codului de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea Adăpostului de Noapte.
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciilor Adăpostului de Noapte.
- Programul de lucru în cadrul AN este de

Atribuții generale

- Se îngrijește să nu deterioreze mobilierul, pereții și instalațiile din incinte, în timpul executării curățeniei.
- Cunoaște și respectă utilizarea corectă a produselor dezinfectante, în condiții de securitate.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (perii, lavete, etc.) pe care le are personal în grijă precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- Verifică mobilierul/suprafețele, din incintele unde realizează activitățile de curățenie și înștiințează superiorul ierarhic, dacă sunt identificate probleme legate de neutilizarea acestora în condiții bune.
- Respectă termenele din programul de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare, pe care îl pune în aplicare.
- Utilizează materialele igienico-sanitare și dezinfectanții necesari cu eficiență maximă.
- Răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului repartizat și a tuturor obiectelor de inventar încredințate.
- Păstrează în condiții de siguranță materialele igienico-sanitare și de dezinfecție, în spații special amenajate, la care au acces doar persoanele desemnate în acest sens.
- Transportă gunoiul pe circuitul stabilit în condiții corespunzătoare, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acesta.
- Realizează colectarea și depozitarea deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare, în containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora.
- Ia toate măsurile de siguranță pentru prevenirea infecțiilor posibil să fie transmise prin manevrarea și depozitarea defectuoasă a deșeurilor.
- Sesizează conducerea asupra oricăror situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentelor, etc.
- Colaborează cu personalul Centrelor în vederea eficientizării activității de curățenie
- Respectă termenele stabilite pentru efectuarea atribuțiilor de serviciu.
- Supraveghează beneficiarii de venit minim garantat care desfășoară activități administrativ gospodărești și de curățenie în cadrul Centrelor conform legii.
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul Centrelor, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic, contribuie direct, în conformitate cu atribuțiile specifice de serviciu, competențele profesionale, experiența în muncă la buna desfășurare a activităților din cadrul DAS Brașov.
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS Brașov.
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS Brașov.
- Respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I. stabilite în cadrul Centrelor și al DAS Brașov.

Obligații

- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Respectă Codul etic al angajaților instituției.
- Participă la pregătirea documentelor în vederea arhivării, cu respectarea prevederilor legale și a procedurii valabile în cadrul instituției, cu privire la arhivarea documentelor emise și instrumentate în cadrul Centrului coordonat.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior, în limita competențelor.
- Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității din cadrul AN și DAS pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

Fiecare 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, îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- 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;
- 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;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 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;

Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au 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.

- Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați 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;
- Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.
- Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- Lucrătorii care 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 au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- 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.

Întocmit,
Șef centru
Lucian Isaic
Data: 21.03.202

Luat la cunoștință de ocupantul postului
Îngrijitor,
.....
Data: _____

Vizat,
Director General Adjunct
Anca Gâteiu
Data: