



Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Disfuncții Neuropsihice "Ghencea"

APROB,
Director General

FIȘA POSTULUI Nr.

DENUMIREA POSTULUI: Ingrijitor

NIVELUL POSTULUI: Execuție

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Asigurarea și întreținerea curățenției în cadrul centrului
- Efectuează zilnic curățenția în condiții corespunzătoare a spațiilor repartizate de către șeful centrului (dormitoare, coridoare, birouri, scări, ferestre, grupuri sanitare, cabinet medical și alte cabinete de specialitate, mobilier și a spațiului din exteriorul imobilului)
- Asigură dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare, folosind în acest scop materiale igienico-sanitare corespunzătoare copiilor.

CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- studii generale

Abilități, calități și competențe:

- asumarea responsabilităților față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- să cunoască și să asigure, prin propria activitate, respectarea drepturilor copilului;
- să știe să asculte și să se facă ascultat;
- să folosească un limbaj accesibil copilului;
- să aibă un mod de adresare civilizată, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil,
- capacitate de autoperfecționare și de valorificare critică a experienței altora;
- creativitate;
- să cunoască în linii generale aspecte privind etapele de dezvoltare a copilului;
- să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- respect față de lege și loialitate față de instituție.

*Cerințe specifice: munca de teren, disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții

Atribuții generale ce revin angajatului:

Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;

Respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, Normele Interne de Funcționare ale Centrului și prevederile din fișa postului;

Se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale;

Respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord. 29/2019 în relațiile cu copiii și alt personal din centru;

Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;

Participa la instruirea teoretică și practică;

Participa la sedintele administrative din centru;

Atribuții specifice ce revin angajatului :

- participă alături de specialiști (psiholog, psihopedagog, kinetoterapeut, educator) la toate activitățile și colaborează pentru o eficiență maximă;
- participă la realizarea corectă a programului de viață al copiilor
- cunoaște legislația în domeniu și particularitățile de dezvoltare a copilului cu handicap
- participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singur, să stea la oală și să ceară, să se îmbrace și să se dezbrace, etc.) respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
- efectuează toaleta copiilor (îmbracă, dezbracă, toaleta – baie) ;
- efectuează dezinfectia în grupă zilnic conform instrucțiunilor (pt. vase, olite, toalete, mobilier, îmbracaminte, jucării, spațiile grupei)
- efectuează igienizarea veselei și a tacamurilor, oalelor (prin spălare, dezinfectare, ștergere și fierbere) conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în oficii și a dulapurilor de vase;
- schimbă și prepară soluția de cloramină zilnic pentru olite, vase, lenjerie;
- transportă gunoierul și alte reziduri, răspunzând de depunerea lor în recipiente specifice și asigură curățenia și dezinfectarea acestora;
- asigură zilnic curățenia spațiului exterior al imobilului; pe timp de iarnă, are obligația de a degaja zăpada în vederea asigurării accesului în curtea centrului;
- începând cu luna martie, în funcție de condițiile meteorologice, se preocupă de executarea unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului centrului.
- poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- se îngrijește de efectuarea controalelor medicale periodice;
- răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post;
- se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale.
- efectuează zilnic curățenia în toate încăperile respectând normele de igienă în vigoare (mopuri, găleți, carpe individualizate, sol. de cloramină, etc.);
- transportă mâncarea la grupă în vase acoperite respectând normele de igienă.
- participă alături de persoana desemnată la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de siguranță și igienă (să nu se opărească sau să fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea, etc);
- păstrează în bune condiții inventarul grupei și ordinea în debara, a materialelor igienico-sanitare
- semnalează șefului de centru sau specialistului- responsabil de caz orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
- răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților (curăți, spălați și cu toate indicațiile necesare);
- supraveghează copiii, împreună cu educatorul în pauzele dintre intervențiile terapeutice – pentru a preveni eventualele accidente;
- pregătește copiii pentru a merge în curte, supraveghindu-i în timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidente;
- se va preocupa de ridicarea nivelului profesional,
- nu va lua decizii medicale sau administrative fără a anunța Șeful de Centru
- participă la activitățile de educație non-formală;

- participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
- prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date;
- pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza;
- prelucreaza datele cu caracter personal numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu;
- respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru pastrarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic, in cel mai scurt timp posibil, orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza;
- respecta prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementarilor in vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- se asigura ca cerintele beneficiarului sunt determinate si satisfacute in scopul cresterii satisfactiei acestuia;
- comunica RMC-ului orice oportunitate de imbunatatire a proceselor sau orice risc identificat;
- comunica superiorilor ierarhici orice neconformitate identificata.
- Are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerii orice problemă pe care o întâmpină;
- Participă la oricare alte activități la solicitarea șefului de serviciu în limita competențelor și a legalității;

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Relații ierarhice: subordonat față de șeful de centru, director executiv, directorul general,
 Relații funcționale: colaborează și cooperează cu salariații din centru și ceilalți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6

Intocmit de:

Nume si prenume:

Funcția de conducere: Șef Centru

Semnatura.....

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele si prenumele:

Semnatura.....

Data:

Vizat :

Numele si prenumele:

Funcție: Director Executiv

Semnatura.....

Data :