



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

Centrul de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități „Orșova,,

**Aprob,
Director General**

FIȘA POSTULUI Nr.

Denumirea postului: Îngrijitor

Nivelul postului: de execuție.

Scopul principal al postului:

- Asigurarea și întreținere curățenia în cadrul centrului
- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiilor repartizate de către șeful centrului (dormitoare, coridoare, birouri, scări, ferestre, grupuri sanitare, cabinet medical și alte cabinet 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, aptitudini, competențe:

- spirit organizatoric;
- adaptabilitate la situațiile noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii (inclusiv față de eventualele erori), față de materialele cu care lucrează și folosirea lor adecvată;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de autoperfecționare;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- păstrarea confidențialității informațiilor și datelor cu care vine în contact.

Atribuții generale ce revin angajatului:

- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- asigură aplicarea legislației în vigoare în desfășurarea activităților din centru;
- respectă și asigură caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- participă la întâlniri ale echipei pluridisciplinare;
- apără și respectă drepturile copiilor;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;

- respectă normele PSI și participă la instruirea teoretică și practică;
- participă la asigurarea siguranței și securității copiilor în centru și în afara centrului;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- va aborda relațiile cu copiii din centru în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate SMO și prevederile legii 272/2004 referitoare la comportamentul personalului față de copiii din centru;
- participă la activități și cursuri de formare profesională continuă;
- participă la ședințele administrative din centru;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior în limitele competenței profesionale;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- respectă Regulamentul Intern.

Atribuții specifice ce revin angajatului :

- asigură zilnic respectarea normelor de igienă a spațiilor din centru;
- aspirarea podelelor și pardoselilor (gresie, parchet, mochetă);
- spălare și curățare mochetă;
- spălarea pardoselilor dure cu soluții special, la cerere;
- spălarea geamurilor accesibile pe ambele fețe și a pervazurilor;
- curățarea și spalarea tapițeriei (scaune);
- spălarea ușilor, tocurilor și balustradelor (lunar);
- îndepărtarea pânzelor de păianjen;
- ștergerea prafului de pe mobilier și de pe echipamente electronice și tratarea cu soluții protectoare a mobilei de lemn;
- ștergerea cu soluții special a obiectelor din aluminiu, inox sau crom;
- spălarea, dezinfectarea și odorizarea grupurilor sanitare și a bucătăriei și asigurarea grupurilor sanitare cu materiale igienico-sanitare;
- golirea și curățarea coșurilor de gunoi. Alimentarea coșurilor de gunoi cu saci de plastic (zilnic);
- spălarea pereților de faianță în baie și bucătărie (săptămânal);
- curățarea prizelor, întrerupătoarelor și plintelor (lunar);
- îndepărtarea petelor de pe pereții lavabili (ori de câte ori e nevoie);
- asistă și sprijină copiii în utilizarea toaletei și în dobândirea deprinderilor de viață sănătoasă și independentă împreună cu educatorii;
- participă și se asigură de respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și în spațiul în care se servește masa copiilor;
- apelează la serviciile celorlalți specialiști atunci când intervin situații care îi depășesc competența;
- comunică de urgență oricărui specialist orice situație întâlnită, orice dificultate;
- igienizează jucăriile și orice alte material.
- 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.
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 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;

Sfera relațională:

- relațiile ierarhice: subordonat față de șeful centrului, directorul executiv, directorul general;
- relații funcționale: colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, educatori, psihologi, cadre medicale, infirmiere.

Întocmit 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 : Infirmieră

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director executiv

Data și semnătura: