

Denumirea instituției publice : Direcția de Asistență Socială Sebeș Serviciul social : Căminul pentru persoane vârstnice Sebeș Compartiment Administrativ	Aprob, Director General Goția Ramona Maria
---	--

FIȘA POSTULUI

NR.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului : spălătoreasă
3. Gradul profesional : -
4. Scopul principal al postului : asigurarea igienei și curățeniei lenjeriei, hainelor și materialelor textile, contribuind la menținerea sănătății, confortului și demnității beneficiarilor, având un rol esențial în prevenirea îmbolnăvirilor și în asigurarea unui mediu sigur și confortabil pentru vârstnicii din cămin;

B. Condiții pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii gimnaziale;
2. Perfecționări (specializări) : - ;
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel) : - ;
3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul;
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, colaborare, empatie, relationare;
5. Cerințe specifice : -

C. Atribuțiile postului:

1. Asigură sortarea, spălarea corespunzătoare, dezinfectarea conform standardelor și uscarea rufelor beneficiarilor;
2. Răspunde de starea igienico-sanitară a spațiului de lucru;
3. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a utilajelor și echipamentelor din dotarea spațiului de lucru;
4. Solicită și primește materialele necesare bunei desfășurări a activității;
5. Asigură schimbarea lenjeriei de pat a beneficiarilor cu lenjeria curată ori de câte ori este nevoie;
6. Asigură schimbarea lenjeriei de corp a beneficiarilor cu lenjerie curată și călcată;
7. Predă lenjeresei rufe curate și uscate;
8. Relaționează cu bună cuviință și sollicitudine față de asistați;
9. Sesizează imediat și nemijlocit dacă constată orice defecțiune în funcționarea mașinilor de
10. spălat, acționând în continuare conform normelor prelucrate de protecție a muncii (oprirea aparatului, apelarea specialistilor etc) ;
11. Veghează ca echipamentele din dotare să nu fie lăsate să funcționeze fără a fi supravegheate;
12. Relaționează cu bună cuviință și sollicitudine cu beneficiarii și personalul cu care intră în contact;
13. Respectă în mod riguros normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
14. Asigură colaborarea în bune condiții cu personalul care are atribuții de supraveghere a respectării normelor igienico-sanitare;
15. Cunoaște și respectă, urmărește și aplică toate reglementările legale în vigoare din sfera sa de activitate;
16. Participa la formele de perfecționare organizate în unitate sau după caz în alte locații;
17. Păstrează secretul profesional, neîmpărtășind unor terțe persoane în afara de cele cu care colaborează direct în cadrul serviciului social, informații referitoare la beneficiari, obținute în urma

exercitării profesiei, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

18. Răspunde de buna păstrare și utilizare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe care sunt în folosința sa;

19. Îndeplinește dacă este cazul atribuțiile din cadrul Sistemului de Control Intern Managerial trasate de seful ierarhic superior;

20. Răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, dacă se face vinovat de întocmirea incompletă sau neconformă cu realitatea a documentelor, produce pagube în avutul public sau se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;

21. Duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de directorul general, directorul serviciului social, în conformitate cu legislația în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- Subordonat față de : director general, director CPV
- Superior pentru : - ;

b) Relații funcționale : cu toate funcțiile publice și contractuale din instituție

c) Relații de control : nu este cazul;

d) Relații de reprezentare : nu este cazul;

2. Sfera relațională externă :

a) Cu autorități și instituții publice : nu este cazul

b) Cu organizații internaționale : nu este cazul

c) Cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență : -

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția de conducere :

3. Semnătura :

4. Data întocmirii :

F. Luat la cunoștință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura :

3. Data :

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția :

3. Semnătura :

4. Data :