

ÎNGRIJITOARE

(extras din fișa de post)

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- 4.1.1 Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a grupelor;
- 4.1.2 Execută curățarea uscată, prin aspirare, a suprafețelor mari expuse depunerii prafului (covoare, dușumele, scări, etc.), curățarea prin aspirare se realizează concomitent cu aerisirea spațiului respective;
- 4.1.3 Execută curățarea umedă în spațiul repartizat prin:
 - ștergerea umedă a suprafețelor, a lambriurilor, mobilierului, (cu ajutorul lavetelor curate, umezite în soluții detergent, detergent dezinfectant);
 - spălarea pavimentului și a mobilierului (spălare cu apă caldă și detergenți anionici, urmată de clătire abundentă cu apă caldă);
- 4.1.4 Execută curățarea umedă a băilor și grupurilor sanitare, urmată de dezinfecția acestora cu soluții biocide (lavetele utilizate sunt marcate diferit în funcție de suprafața curățată una pentru pereți și ușa grupului sanitar, una pt colac vas closet, una pentru obiecte sanitare, una pentru podea);
- 4.1.5 Efectuează aerisirea spațiilor de activitate pentru copii (grupele) pentru primenirea aerului de cel puțin 1,5 schimburi de aer pe oră. Aerisirea largă a dormitoarelor și sălilor de mese se realizează atunci când copii nu se află în acele încăperi;
- 4.1.6 Realizează curățarea și dezinfecția olițelor copiilor;
- 4.1.7 Transportă deșeurile rezultate în urma activității la recipientele specifice colectării selective a deșeurilor amenajate în clădire;
- 4.1.8 Răspunde de aplicarea normelor de igienă impuse la locul de muncă și de igiena personală;
- 4.1.9 Zilnic după fiecare operațiune de curățenie și la sfârșitul zilei de lucru ustensilele de lucru se spală, se curăță și se usucă. Curățarea și dezinsecția ustensilelor complexe (perii detașabile, aspiratoare, etc.) se efectuează în funcție de recomandările tehnice ale producătorului;
- 4.1.10 Execută sarcini de sprijin pentru educatoare și infirmiere la desfășurarea activităților din cadrul grupei de creșă, trasate de către coordonatorul creșei, în limita legii și conform competențelor sale profesionale.
- 4.1.11 Răspunde de buna funcționare și utilizarea tehnică corectă a aparaturii din dotare și de igienizarea acesteia;
- 4.1.12 Răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință - ustensile și aparatură;
- 4.1.13 Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- 4.1.14 Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unității;
- 4.1.15 Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal (halat, bonetă, încălțăminte);
- 4.1.16 În timpul zilei când nu efectuează activități de curățenie, execută sarcini de ajutor în activitatea de spălătorie, conform indicațiilor trasate de șeful ierarhic superior.
 - Transportă rufărie murdă la spațiul de spălare, transport rufărie curată spre predare
 - Întindere lejerie la uscat - Spălare manuală articole textile

4.2 Atribuții generale:

- 4.2.1 Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 4.2.3 În desfășurarea activității respectă prevederile Codului de etică și conduită al personalului din cadrul Creșei Municipiului Iași "Sfânta Maria";
- 4.2.4 Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
- 4.2.5 Nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
- 4.2.6 Față de ceilalți salariați trebuie să adopte o conduită cuviincioasă, de respect;
- 4.2.7 Răspunde de executarea operațiilor repartizate de șeful ierarhic superior respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate;
- 4.2.8 Angajatul poate comunica conducerii orice aspect legat de activitatea proprie conform PS 04 Comunicare și consultare.
- 4.2.8 Să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
- 4.2.9 Răspunde administrativ, disciplinar și penal în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea sarcinilor ce-i revin;
- 4.2.10 Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- 4.2.11 Participă la ședințele de instruire privind protecția muncii și PSI;
- 4.2.12 Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- 4.2.13 Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului.