



Centrul de Zi „Harap Alb”

Aprob,
Director General

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: Infirmiera

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului:

- efectuează îngrijirea de bază și supravegherea zilnică a copiilor din centru .
- formarea bunelor deprinderi ale copiilor cu vârste cuprinse între 1 -4 ani.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- studii generale
- certificat calificare infirmieră/baby sitter/îngrijitor copil

Abilități, aptitudini, competențe:

- să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- să știe să asculte și să se facă ascultată;
- să folosească un limbaj accesibil copilului;
- să aibă abilități empatică și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor;
- să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- să aibă un mod de adresare civilizată, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
- adaptabilitate la situațiile noi și complexe
- 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.

Atribuții generale ce revin angajatului :

- 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;
- se obligă să cunoască și să respecte ROI al DGASPC sector 6;
- se obligă să cunoască și să respecte ROI și ROF al centrului „Harap Alb”;
- respectă dispozițiile medicului din centru ;
- se conformează oricărui altor dispoziții ale șefului de centru;
- se obligă să cunoască și să respecte Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord.21/2004 în relațiile cu copiii și alt personal din centru;
- respectă confidențialitatea privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- se obligă să cunoască și să respecte obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- se obligă să cunoască și să respecte normele PSI și NTSM sub semnătura proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului, Legea 272/2004 ;
- participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- se obligă să cunoască și să respecte codul deontologic al profesiei;
- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- participă la ședințele administrative din centru;
- participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru ;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful centrului în limita competențelor profesionale.

Atribuții specifice ce revin angajatului :

- participă alături de asistenta grupei la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă;
- participă la realizarea corectă a programului de viață al copiilor;
- participă la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (să mănânce singur, să stea la oliță 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,toaletă – baie);
- efectuează dezinfecția în grupă zilnic conform instrucțiunilor (pt.vase,olițe,toalete,mobilier, îmbrăcăminte,jucării,spațiile grupei);
- efectuează igienizarea veselei și a tacâmurilor,oalelor(prin spălare,dezinfectare,ștergere)conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în officii;
- schimbă și efectuează soluția de cloramină zilnic la olițe, vase, mâini;
- dezinfectează,aerisește, schimbă și aranjează paturile;
- efectuează zilnic curățenia în toate încăperile grupei respectând normele de igienă în vigoare (mopuri, găleți, cârpe individualizate , sol. de cloramină,etc.)
- înlocuiește și transportă lenjeria murdară la spălătorie în condițiile stabilite (saci de plastic separați) și primește lenjeria curată;
- transportă mâncarea la grupă în vase acoperite respectând normele de igienă,participă alături de asistentă la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igiena (mâncarea să nu fie prea fierbinte sau să fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea, etc);
- așează copiii pe oliță, îi ridică, curăță olițele și le dezinfectează semnalând asistentei orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei;
- efectuează curățenia grupei atât zilnic cât și la sfârșit de săptămână iar o dată pe luna se face curățenie generală (geamuri , covoare , perdele , etc)
- respectă normele de protecția muncii
- păstrează în bune condiții inventarul grupei și ordinea în debara;
- semnalează asistentele de la grupă sau de tură orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
- în lipsa asistentei din grupă efectuează zilnic triajul copiilor și consemnează în caiet eventualele probleme medicale (febră, scaune , vărsături), anunță medicul și asistenta de tură;
- la predarea turei întocmește în lipsa asistentei de la grupă raportul cu toate constatările medicale și indicațiile date;

- răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților (curați, spălați și cu toate indicațiile necesare);
- asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- lucrează alături de asistentă și educatoare la realizarea programelor de dezvoltare psiho-motorie și a serbărilor de la grupă;
- pregătește copiii pentru a merge în curte, supraveghindu-i permanent în timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidentări ;
- se va preocupa de ridicarea nivelului profesional;
- nu va lua decizii medicale sau administrative fără a anunța asistenta de tură – medicul, șeful de centru sau administratorul;
- nu va administra medicație fără știrea părinților și acordul unui cadru medical sau a șefului de centru ;
- se va purta nediscriminator cu copiii folosind un limbaj adecvat ;
- respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale șefului de centru / medicului, în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- anunță administratorul centrului despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunță administratorul centrului privind eventuale defecțiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru ;
- sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situație de abuz , neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din centru , realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare.

Sfera relațională:

- relații ierarhice: este subordonat șefului de centru, este coordonat de medicul cabinetului medical
- relații funcționale: relaționează cu ceilalți salariați din centru, cât și cu alți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C.

Întocmit de:

Nume/prenume –

Funcția de conducere: Șef Centru de Zi „Harap Alb“

Semnatura.....

Data :

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Nume/prenume :

Funcția de execuție: infirmier

Semnatura:

Data :

Vizat :

Nume/prenume :

Funcția de conducere : Director General Adjunct

Semnătura

Data: