



## Centrul de zi " Neghiniță "

**Aprob,  
Director General**

### FIȘA POSTULUI

Nr.....

**Denumirea postului:** Infirmieră

**Nivelul postului:** de execuție

#### **Scopul principal al postului:**

- efectuează îngrijirea de baza și supravegherea zilnică a copiilor din centru;
- Supravegherea, hrănirea și 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:**

- asumarea responsabilități față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- adaptabilitate la situațiile noi și complexe;
- să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului;
- 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;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
- să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor;
- să aibă un mod de adresare civilizată, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;

#### **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 liberacirculația 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 cunoscă și respectă R.O.I. al D.G.A.S.P.C, sector 6;
- se obligă să cunoscă și respectă R.O.I al Centrului de Zi ”Neghiniță”
- respectă dispozițiile medicului - Șef Centru;
- respectă Metodologia de Organizare și Funcționare, prevederile din fișa postului;
- respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ordonanță nr.21 / 2004, Legea 272 / 2004, Legea 272 / 2009,
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind drepturile copilului;
- respectă confidențialitatea cu privire la datele despre copii și activitățile din Centru;
- respectă normele P.S.I. și N.T.S.M. sub semnătură proprie și participa la instruirea teoretică și practică;
- respectă codul deontologic al profesiei, secretul profesional;
- participa la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- participa la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională, participa la ședințele administrative din Centru ;
- participa la rezolvarea oricărei situații deosebite din Centru;
- va aborda relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;

#### **Atribuții specifice ce revin angajatului:**

- participa alături de asistență grupei la toate activitățile și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă ;
- participa la realizarea corectă a programului de viață al copiilor;
- participa 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 toaletă copiilor ( îmbracă, dezbracă, toaletă – baie ) ;
- efectuează dezinfecția în grupa zilnic conform instrucțiunilor ( pt. vase, olite, toalete, mobilier, îmbrăcăminte, 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;
- aerisește, schimbă și aranjează paturile;
- efectuează zilnic curățenia în toate încăperile grupei respectând normele de igienă în vigoare ( mopuri, găleți, carpe individualizate, sol. de cloramină, etc.);
- înlocuiește și transporta lenjeria murdară la spălătorie în condițiile stabilite ( saci de plastic separați ) și primește lenjeria curată ;
- transporta mâncarea la grupa în vase acoperite respectând normele de igienă.
- participa alături de asistență la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă ( să nu se opareasca sau să fie prea rece, să nu se înece, să nu verse mâncarea,etc);
- așează copii pe oliță, îi ridică, curată olitele și le dezinfectează semnând asistenței orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei;
- efectuează curățenia grupei atât zilnic cât și la sfârșit de săptămâna 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;

- semnaleză asistentele de la grupa sau de tură orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
- în lipsa asistenței din grupa efectuează zilnic triajul copiilor și consemnează în caiet eventualele probleme medicale ( febra, scaune diareice, vărsături, etc.), anunță medicul și asistență de tură;
- în lipsa asistenței de la grupa va cere părinților relații privitoare la starea de sănătate a copiilor efectuând triajul ( temperatura, tegumente și mucoase ). Dacă există motive de respingere de la triaj se va chema și asistență de tură pentru a constata problema medicală și va anunță medicul - Șeful de Centru;
- la predarea turei întocmește în lipsa asistenței de la grupa raportul cu toate constatările medicale și indicațiile date;
- răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților ( curați, spălați și cu toate indicațiile necesare );
- asigura protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- lucrează alături de asistență la realizarea programelor de dezvoltare psiho-motorie și a serbărilor de la grupa;
- pregătește copiii pentru a merge în curte, supraveghindu-i în timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidentări;
- se va preocupă de ridicarea nivelului profesional;
- nu va lua decizii medicale sau administrative fără a anunță asistență de tură, medicul - Șeful de Centru sau administratorul;
- nu va administra medicație fără știrea și acordul unui cadru medical sau a Șefului de Centru;
- respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale medicului - Șefului de Centru, 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 din Centru privind eventuale defecțiuni sau proastă funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din Centru;
- asigura, alături de tot personalul din Centru, realizarea măsurilor privind siguranță 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: cu salariații din Centru și din D.G.A.S.P.C, sect. 6

**Întocmit de:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Centru

Data:

Semnătură.....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele :

Funcția de execuție:

Data:

Semnătură.....

**Vizat:**

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director General Adjunct

Data.....

Semnătură.....