



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

Centrul Social Multifunctional „Pinocchio”

Aprob,
Director General
Marius Lăcătuș

FIȘA POSTULUI Nr.....

Denumirea postului: Muncitor calificat

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului:

- efectueaza ingrijirea de baza si supravegherea zilnica a copiilor din centru .

Conditii specifice privind ocuparea postului:

- studii generale

Abilități, aptitudini, competente:

- sa cunoasca si sa stie sa asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;

- sa stie sa asculte si sa se faca ascultata ;

- sa foloseasca un limbaj accesibil copilului;

- sa aiba abilitati empaticice si de comunicare si sa contribuie in mod semnificativ la dezvoltarea afectiva a copiilor;

- sa realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin;

- sa aiba un mod de adresare civilizatat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecarui copil;

- adaptabilitate la situatiile noi si complexe

- sa cunoasca si sa stie sa asigure, prin propria activitate, respectarea drepturilor copilului

- spirit de echipa si capacitate de a lucra independent

- discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact.

Atribuții generale ce revin angajatului :

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara al DGASPC sector 6;

- respecta ROI al centrului „Pinocchio” ;

-respecta dispozitiile medicului din centru ;

- se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru ;

- respecta Standardele Minime Obligatorii prevazute in Ord.21/2004 in relatiile cu copiii si alt personal din centru ;

- respecta confidentialitatea privitoare la datele despre copii si activitatile din centru ;

- respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de munca;

- respecta normele PSI si NTSM sub semnatura proprie si participa la instruirea teoretica si practica;

-isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind protectia copilului , Legea creselor si Legea 272/2004 ;

- participa la insusirea si aplicarea masurilor de prim ajutor;

- respecta codul deontologic al profesiei

-participa la cursuri privind protectia copilului si pregatirea profesionala;

- participa la sedintele administrative din centru ;

- participa la rezolvarea oricarei situatii deosebite din centru ;

- indeplineste orice alte sarcini trasate de seful centrului .

Atribuții specifice ce revin angajatului :

- Participa alături de asistenta grupei la toate activitățile și colaborează cu celelalte colegi 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 oală și să o solicite , 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 , toaleta – baie) ;
- Efectuează dezinfectia în grupă zilnic conform instrucțiunilor (pt. vase , oale , toalete, mobilier , îmbracaminte , jucării , spațiile grupei)
- Efectuează igienizarea veselei și a tacamurilor , oalelor (prin spălare , dezinfectare , ștergere și fierbere) conform noimelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în birouri și a dulapurilor de vase ;
- Schimbă și efectuează soluția cloramină zilnic la oale , vase , mâini , 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 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 . Participa alături de asistenta la porționarea mâncării și la servirea mesei copiilor în condiții de siguranță și igienă (să nu se opărească sau să fie prea rece , să nu se încecă , să nu verse mâncarea , etc) ;
- Așează copii pe oală , îi ridică , curăță oățele și le dezinfectează semnaland asistentei orice modificare în aspectul scaunului sau al urinei ;
- Efectuează curățenia grupei atât zilnic cât și la sfârșit de săptămână iar o dată pe lună se face curățenie generală (geamuri , covoare , perdele , etc)
- Respectă normele de protecția muncii
- Pastrează 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 , varsături) , anunță medicul și asistenta de tură ;
- În lipsa asistentei de la grupă 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 asistenta de tură pentru a constata problema medicală și a anunța șeful de centru – medicul ;
- 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 (curăți , spălați și cu toate indicațiile necesare) ;
- Asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat ;
- Lucrează alături de asistenta la realizarea programelor de dezvoltare psiho-motorie și a serbarilor de la grupă ;
- Pregătește copiii pentru a merge în curte , supraveghindu-i în timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidente ;
- 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 stirea și acordul unui cadru medical sau a șefului de centru ;
- Se va purta nediscriminator cu copiii folosind un limbaj adecvat ;
- Respectă și se conformează oricărui 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 din centrului privind eventuale defectiuni sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru ;
- Va aborda relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminatoriu , fără antipatii sau favoritisme , folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate , respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004 ;
- Sesizează conducerea centrului despre orice tentative sau situație de abuz , neglijare sau exploatare a copilului ;

- Asigura, alaturi de tot personalul din centru , realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din centru , conform Standardelor Minime Obligatorii si Metodologiei de Organizare si Functionare.

Sfera relațională:

- relatii ierarhice: este subordonat sefului de centru este coordonat de medicul cabinetului medical
- relatii functionale: relationeaza cu ceilalti salariati din centru , cât și cu alti salariati din cadrul D.G.A.S.P.C.

Întocmit de:

Nume/prenume – Dr. Carmen Tașcu

Funcția de conducere: Șef Centru Social Multifunctional „ Pinocchio “

Semnatura.....

Data.....

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Nume/prenume :

Funcția de execuție: Muncitor calificat

Semnatura.....

Data.....

Vizat :

Numele și prenumele : Gorunescu Nicolae

Funcția de conducere : Director Executiv

Data și semnătura :