



Centrul Social Multifuncțional " Neghiniță "

**Aprob,
Director General
Marius Lacățuș**

FIȘA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului: Inspector specialitate

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului: efectueaza ingrijirea de baza si supravegherea zilnica a copiilor din Centru.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- studii superioare

Abilități, aptitudini, competențe:

- asumarea responsabilitatii fata de actele proprii, inclusiv fata de eventualele erori;
- adaptabilitate la situatiile noi si complexe;
- sa cunoasca stadiile de dezvoltare a copilului;
- sa cunoasca si sa asigure, prin propria activitate, respectarea drepturilor copilului;
- sa stie sa asculte si sa se faca ascultat;
- sa foloseasca un limbaj accesibil copilului;
- discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact;
- sa contribuie in mod semnificativ la dezvoltarea afectiva a copiilor;
- sa aiba un mod de adresare civilizata, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecarui copil;
- spirit de echipa si capacitate de a lucra independent;
- sa realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranta, acceptare, incurajare si sprijin;

Atribuții generale ce revin angajatului:

- respecta Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C, sector 6;
- respecta Regulamentul de ordine interioara al C.S.M."Neghinita";
- respecta dispozitiile medicului - Sef Centru;
- respecta Metodologia de Organizare si Functionare, prevederile din fisa postului;
- respecta Standardele Minime Obligatorii prevazute in Ordonanta nr.21 / 2004, Legea cresei 263 / 2007, Legea 272 / 2004 - republicată,
- respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de munca;
- isi insuseste si este la curent cu legislatia in vigoare privind drepturile copilului;
- respecta confidentialitatea cu privire la datele despre copii si activitatile din Centru;

Respecta normele P.S.I. si N.T.S.M. sub semnatura proprie si participa la instruirea teoretica si practica;

- respecta codul deontologic al profesiei, secretul profesional;
- participa la insusirea si aplicarea masurilor de prim ajutor;
- participa la cursuri privind protectia copilului si pregatirea profesionala, participa la sedintele administrative din Centru ;

- participa la rezolvarea oricarei situatii deosebite din Centru; va aborda relatiile cu copiii in mod nediscriminatoriu, fara antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate;
- sesizeaza conducerea Centrului despre orice tentative sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- participa alaturi de asistenta grupei la toate activitatile si colaboreaza cu celelalte colege pentru o eficienta maxima ;
- participa la realizarea corecta a programului de viata al copiilor;
- participa la formarea bunelor deprinderi ale copiilor (sa manance singur, sa stea la olita si sa ceara, sa se imbrace si sa se dezbrace, etc.) respectand regulile de igiena in vigoare si cu atentie la sanatatea copiilor;
- efectueaza toaleta copiilor (imbraca, dezbraca, toaleta – baie) ;
- efectueaza dezinfectia in grupa zilnic conform instructiunilor (pt. vase, olite, toaleta, mobilier, imbracaminte, jucarii, spatiile grupei)
- efectueaza igienizarea veselei si a tacamurilor, oalelor (prin spalare, dezinfectare, stergere si fierbere) conform normelor de igiena in vigoare – precum si ordinea si curatenia in oficii si a dulapurilor de vase;
- schimba si prepara solutia de cloramina zilnic pentru olite, vase, lenjerie;
- aeriseste, schimba si aranjeaza paturile;
- efectueaza zilnic curatenia in toate incaperile grupei respectand normele de igiena in vigoare (mopuri, galeti, carpe individualizate, sol. de cloramina, etc.);
- inlocuieste si transporta lenjeria murdara la spalatorie in conditiile stabilite (saci de plastic separati) si primeste lenjeria curata ;
- transporta mancarea la grupa in vase acoperite respectand normele de igiena. Participa alaturi de asistenta la portionarea mancarii si la servirea mesei copiilor in conditii de securitate si igiena (sa nu se opareasca sau sa fie prea rece, sa nu se inece, sa nu verse mancarea, etc);
- aseaza copii pe olita, ii ridica, curata olitele si le dezinfecteaza semnaland asistentei orice modificare in aspectul scaunului sau al urinii;
- efectueaza curatenia grupei atat zilnic cat si la sfarsit de saptamana iar o data pe luna se face curatenie generala (geamuri, covoare, perdele, etc.);
- respecta normele de protectia muncii;
- pastreaza in bune conditii inventarul grupei si ordinea in debara;
- semnaleaza asistentele de la grupa sau de tura orice suspiciune asupra starii de sanatate a copiilor;
- in lipsa asistentei din grupa efectueaza zilnic triajul copiilor si consemneaza in caiet eventualele probleme medicale (febra, scaune diareice, varsaturi, etc.), anunta medicul si asistenta de tura;
- in lipsa asistentei de la grupa va cere parintilor relatii privitoare la starea de sanatate a copiilor efectuand triajul (temperatura, tegumente si mucoase). Daca exista motive de respingere de la triaj se va chema si asistenta de tura pentru a constata problema medicala si va anunta medicul - Seful de Centru;
- la predarea turei intocmeste in lipsa asistentei de la grupa raportul cu toate constatările medicale si indicatiile date;
- raspunde de felul in care sunt predati copiii parintilor (curati, spalati si cu toate indicatiile necesare);
- asigura protectia si siguranta copiilor mentinand un mediu calm si echilibrat;
- lucreaza alaturi de asistenta la realizarea programelor de dezvoltare psiho-motorie si a serbarilor de la grupa;
- pregateste copiii pentru a merge in curte, supraveghindu-i in timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidentari;
- se va preocupa de ridicarea nivelului profesional;
- nu va lua decizii medicale sau administrative fara a anunta asistenta de tura, medicul - Seful de Centru sau administratorul;

- nu va administra medicatie fara stirea si acordul unui cadru medical sau a Sefului de Centru;
- respecta si se conformeaza oricaror altor observatii, indicatii, solicitari ale medicului - Sefului de Centru, in ceea ce priveste obiectul activitatii sale sau in oricare alte situatii;
- anunta administratorul Centrului despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare;
- anunta administratorul din Centru privind eventuale defectiuni sau proasta functionare a instalatiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorari sau lipsuri din Centru;
- 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:

- relații ierarhice: este subordonat Sefului de Centru
este coordonat de medicul cabinetului medical
- relații funcționale: cu salariatii din Centru si din D.G.A.S.P.C, sect. 6

Intocmit de:

Numele și prenumele: Nichițelea Rucsandra

Funcția de conducere: Sef Centrul Social Multifuncțional “Neghiniță”

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele :

Funcția de execuție: Inspector specialitate

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele: Gorunescu Nicolae

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura: