



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. Cernișoara nr. 38 - 40, Tel.021.745.72.37; Fax. 021.745.62.29
web: www.asistentasociala6.ro ; e-mail: office@dgaspc6.com

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

DGASPC SECTOR 6
Centrul Social Multifunctional „Harap Alb”
STR ESTACADEI NR 13

Aprob,
Director General
Marius Lăcătuș

FIȘA POSTULUI
Nr.....

Denumirea postului: Muncitor calificat cu atribuții de infirmier

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 „Harap Alb” ;
- 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 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 efectueaza solutia de cloramina zilnic la olite , vase , maini , 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 urinei ;
- 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 , varsaturi) , 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 a anunta seful de centru – medicul ;
- La predarea turei intocmeste in lipsa asistentei de la grupa raportul cu toate constatarile 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 ;
- Se va purta nediscriminator cu copiii folosind un limbaj adecvat ;
- Respecta si se conformeaza oricaror altor observatii , indicatii , solicitari ale sefului de centru / medicului , 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 centrului privind eventuale defectiuni sau proasta functionare a instalatiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorari sau lipsuri din centru ;
- Va aborda relatiile cu copiii institutionalizati in mod nediscriminatoriu , fara antipatii sau favoritisme ,folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate , respectand in totalitate standardele si prevederile Legii 272/2004 ;
- Sesizeaza conducerea centrului despre orice tentative sau situatie 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 salariați din centru , cât și cu alti salariați din cadrul D.G.A.S.P.C.

Întocmit de:

Nume/prenume – Dr. Claudia Dobromir
 Funcția de conducere: Șef Centru Social Multifunctional „ Harap Alb “
 Semnatura..  ..
 Data :

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Nume/prenume :
 Funcția de execuție: Muncitor calificat cu atributii de infirmier
 Semnatura:
 Data :

Vizat :

Numele și prenumele : Gorunescu Nicolae
 Funcția de conducere : Director Executiv
 Data și semnătura :