



Centrul de zi Sf. Andrei

Aprob,
Director General

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Infirmiera

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului:

- îngrijirea de bază și supravegherea zilnică a copiilor din centru.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- studii medii, 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 ascultat;
- 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;
- 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;
- spirit de observatie, toleranta, rabdare si tact;
- asumarea responsabilitatii fata de actele proprii, inclusive fata de eventualele erori;
- 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;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioara al Centrului de Zi Sf. Andrei;
- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, Procedurile Interne de Functionare ale centrului;
- respecta dispozitiile medicului specialist din centru;

- respecta dispozitiile echipei pluridisciplinare (in limita competentei profesionale);
- se conformeaza oricaror altor dispozitii ale sefului de centru (in limita competentelor);
- respecta Standardele Minime Obligatorii prevazute in Ord.24/2004 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;
- 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;
- respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare.
- insoteste si supravegheaza copiii pe perioada sederii in centru (servirea mesei, activitati educative si recreative, program de somn etc. – in functie de orarul activitatilor zilnice), precum si pe perioada deplasarilor din centru ;
- participa la insusirea de catre copii a deprinderilor de viata independenta (sa manance singuri, sa se imbrace si sa se dezbrace etc) si a celor de igiena personala, respectand normele de igiena si cu atentie sporita la sanatatea copiilor;
- supravegheaza, alaturi de personalul medical al centrului si de educatorul de la grupa, starea de sanatate si bunastare a copilului si semnalizeaza in cel mai scurt timp orice incident privitor la sanatatea copilului;
- va aborda relatiile cu copiii in mod nediscriminator, fara antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj si formule de adresare adecvate, respectand in totalitate standardele si prevederile Legii 272/2004;
- asigura copiilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor conform legislatiei in vigoare;
- sesizeaza șeful ierarhic / echipa pluridisciplinara din centru despre orice tentativa sau situatie 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 Functionarea a Centrului de zi;
- aeriseste, asigură și întreține igiena pătuțurilor și a mobilierului aflat în camerele copiilor din centru dupa cum i-au fost repartizate, efectuând curățenia la grupă ;
- adopta o tinuta corespunzatoare;
- raspunde de atenta îngrijire a copiilor, colaborând în acest sens cu cabinetul medical;
- distribuie lenjeria murdară către spălătorie;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a bunurilor care fac obiectul inventarului avut în primire, precum și predarea acestora către tura următoare;
- participă alături de asistenta medicala la pregătirea copiilor pentru examenul clinic (vizita medicală) și respectă instrucțiunile primite pe linie medicală de la medicul din centru;
- efectueaza orice alte activitati solicitate de seful de centru, in limita competentelor profesionale.

Atribuții ISO

- 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;

Atribuții GDPR

- asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
- se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.

Sfera relațională :

- *relații ierarhice*: - subordonata șefului de centru;
- *relații funcționale*: - relatează cu ceilalți salariați din centru, cât și cu alți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C.

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef centru

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție : Infirmiera

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: Director Executiv

Data:

Semnătura: