



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

Direcția Strategii Comunicare
Centrul de zi Floare de Colț
Str. Pădurarilor, nr. 59A, Sector 6

Aprob,
Director General

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Infirmier

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului:

- îngrijirea de bază și supravegherea zilnică a copiilor din centru

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii: generale
- Certificat de calificare infirmier/Baby sitter/ingrijitor copil sau adeverinta curs in desfasurare.

Abilitati, aptitudini, competente:

- să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui;
- să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- să știe să asculte și să se facă ascultat;
- să folosească un limbaj accesibil copilului;
- să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
- să aibă abilități empaticice și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor;
- să știe să cultive în sufletul copilului sentimentul prieteniei;
- să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranță, acceptare și încurajare;
- să aibă un mod de adresare civilizată, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

Atribuții generale ce revin angajatului:

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioara al Centrului de zi Floare de Colț;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Procedurile Interne de Funcționare ale centrului;
- respecta dispozitiile medicului specialist din centru;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit regelementărilor în vigoare;
- respectă dispozițiile echipei pluridisciplinare (în limita competenței profesionale)
- se conformează oricăror altor dispoziții ale Responsabilului de Centru (în limita competențelor)
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- își însușește și este la curent cu legislatia în vigoare privind protecția copilului ;
- participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;

- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru;
- participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare;

Atribuții specifice ce revin angajatului

- participă la însușirea de către copii a deprinderilor de viață independentă;
- supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident referitor la sănătatea copilului;
- asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor conform legislației în vigoare;
- va aborda relațiile cu copiii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copii;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului;
- participă la formarea deprinderilor copiilor (să mănânce singuri, să se îmbrace și să se dezbrace), respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție sporită la sănătatea copiilor;
- selectează modalități de comunicare adecvată;
- facilitează comunicarea cu copiii, utilizează feed-backul în comunicare ;
- participă la propria formare și dezvoltare personală și profesională.
- răspunde de pregătirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându-se ca servirea mesei să se facă în orele stabilite prin programul de activități al centrului;
- se preocupă permanent cu îngrijirea și folosirea în bune condiții a tuturor utilităților din dotarea centrului, inclusiv a veselei și tacâmurilor, produselor din inventar etc;
- respectă dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în bucătăria centrului;
- întreține curățenia corespunzătoare în blocul alimentar și respectă normele de dezinfectare a veselei și aparatului din dotarea acestuia;
- poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie.
- respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale medicului și șefului de centru în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- anunță asistentul medical despre orice modificare a stării de sănătate, urmând a se conforma ulterior deciziilor și indicațiilor medicului repartizat centrului în acest sens;
- igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei, precum și mesele de servire a hranei, atât în bucătărie, cât și în sala de mese;
- colectează rezidurile menajere și le evacuează ritmic, în spațiile special amenajate;
- anunță șeful centrului pentru lipsă sau epuizarea materialelor de igienizare pentru bucătărie;
- păstrează la frigider probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- periodic, conform normelor igienico-sanitare, sau la cererea medicului repartizat centrului, își verifică starea de sănătate, examene clinice și paraclinice specifice - rezultatele sunt depuse la șeful centrului;
- efectuează orice alte activități solicitate de șeful centrului, în limita competențelor 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

- 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 libera circulație 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;

Sfera relațională :

- relațiile ierarhice: subordonat față de Șeful de Centru;
- relații functionale: colaborează cu ceilalți salariați din centru, cât și cu alți salariați din cadrul D.G.A.S.P.C sector 6;

Întocmit 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: Înfirmer

Data și semnătura:.....

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director Executiv

Data și semnătura: