

Aprobat,
Primar – Viorel Ionescu

FIȘA POSTULUI
Infirmieră în cadrul Creșei

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **INFIRMIER, personal pentru îngrijirea sănătății conform S.M.O.;**
3. Departamentul / locația: **CREȘA HÂRȘOVA**
4. Nivelul postului: de execuție
 - a) conducere/ coordonare:
 - b) execuție:**
5. Relațiile:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): **subordonat față de: Primar, director ex.DPAS; activitate supervizată de asistentul medical;**
 - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): **cu personalul instituției, în mod special cu asistenta medicală;**
 - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): -

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii medii;**
2. Calificările/ specializările necesare:
3. Competențele postului:
 - **Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;**
 - **Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;**
 - **Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;**
 - **Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;**
 - **Motivație puternică pentru munca cu copiii;**
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigurarea îngrijirii sănătății și igienei copiilor prin aplicarea corectă a procedurilor de îngrijire.

2. Obiectivele postului:

- **Asigurarea pregătirii copiilor cu nevoi speciale în vederea examinării sau administrării tratamentului medical;**
- **Alimentarea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale imobilizați;**
- **Transportul copiilor/tinerilor cu nevoi speciale nedepasabili;**

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- **Efectuează toaleta copiilor/tinerilor (baie, imbrăcat), cântărire, și ajută la formarea bunelor deprinderi;**
- **Schimbă lenjeria de corp și pat, poziția copilului/tânărului și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale copiilor/tinerilor din centru;**
- **Supraveghează în permanență curățenia copiilor/tinerilor schimbându-i ori de câte ori este nevoie;**
- **Întreține și pregătește paturile, dormitoarele și sala de mese pentru copii/tineri;**
- **Ajută la culcarea copiilor în timpul zilei (în perioadele de somn) și observă copiii în timpul somnului;**
- **Ajută la pregătirea copiilor pentru plimbare, îi însoțește și participă la organizarea jocurilor și activităților educative;**
- **Ajută la alimentarea copiilor/tinerilor, respectând toate prevederile igienico-sanitare sub control strict al educatorului specializat și al asistentului medical;**
- **Predă lenjeria murdară, primește pe cea curată și răspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;**
- **În timpul cât se ocupă de copii, însoțește fiecare acțiune de cuvinte calde sau de explicații corespunzătoare pentru stimularea vorbirii și crearea unui tonus psihic pozitiv;**
- **Nu are voie să administreze medicamente copiilor de la modulele la care a fost repartizat sau din infirmerie, fără acordul medicului/asistentului medical ;**
- **Transportă copiii/tinerii greu deplasabili la/de la sala de mese și în/de la sălile de clasă ;**
- **Merge în sălile de clasă unde învață copiii/tinerii greu deplasabili, în fiecare pauză și îi ajută în efectuarea toaletei pentru satisfacerea necesităților fiziologice ;**
- **Sub îndrumarea organelor sanitare va efectua combaterea paraziților ;**
- **Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul și lenjeria copiilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa și îl preia întocmind aceleași forme;**
- **Participă la cursuri de igienă;**

- **Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;**
- **Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;**
- **Aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor cu nevoi sociale sau speciale din instituție;**
- **Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.**

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- **Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției;**
- **Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu copilul/tânărul cu nevoi sociale sau speciale;**
- **Sesizează asistentul medical ori de câte ori apar probleme care depășesc competența personală de rezolvare;**

b) Față de echipamentul din dotare :

- **Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze materiale și obiecte de inventar;**
- **Utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;**

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- **Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;**
- **Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;**
- **Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;**

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- **Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, MOF, NIF, PI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;**
- **Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;**
- **Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;**

5. Condițiile de lucru ale postului :

a) Programul de lucru: **8h/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână;**

b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) – **halat, echipament de protecție conform normelor sanitare;**

6. Indicatori de performanță (SMO):

- **Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;**
- **Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;**

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): **anual**

Director DPAS,
Bulgaru Aurelia

Titular,
Am primit un exemplar din prezenta fișă de post

Data :