

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060; E-mail: dgaspctr@yahoo.com

**Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Nevoi Speciale
Casa de Tip Familial „Maria-Ioana”****Aprobat,
Director General****FIȘA POSTULUI****Nr.****A. Informații generale privind postul****Numele și prenumele titularului:**

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **Infirmiera**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **asigura îngrijirea, supravegherea, servirea/ deservirea, hranirea si igiena copiilor conform programului de activitate cu respectarea orarului zilnic.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): **studii medii**
2. Perfecționări (specializări): **) în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în domeniul protecției copilului, în concordanță cu categoria de beneficiari ai serviciilor sociale (copii/tineri ocrotiți în sistemul de protecție de tip rezidențial)**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Metode și tehnici de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției copilului;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
 - Motivație puternică pentru munca cu copiii/tinerii cu nevoi speciale;
 - Interes pentru perfecționare permanentă.
6. Cerințe specifice***): -
7. Competența managerială****) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Respecta regulile de igiena la locul de muncă, curățenia și ordinea;
- Efectuează alături de asistentul medical toaleta beneficiarilor, culcarea lor, supravegherea în timpul somnului, plimbărilor;
- Supraveghează permanent igiena beneficiarilor, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- Participă la alimentarea beneficiarilor respectând condițiile de igienă sub supravegherea asistentului medical;
- Spală lenjeria și hainele murdare;
- Pastrează în bune condiții lenjeria și o recondiționează la nevoie;
- Efectuează și răspunde de curățenia în camera, hol, sala de mese, sala de relaxare;
- Ia măsuri de asigurare a acurității beneficiarilor;
- Informează asistentul medical de orice modificare a stării generale a beneficiarilor;
- Ajută asistentul medical la recoltarea probelor biologice și la administrarea tratamentului;
- Respectă programul zilnic al beneficiarului;
- Ajută educatorul în desfășurarea programului educativ;

- Însușește asistentul medical, educatorul sau asistentul social la examinările medicale de specialitate ale beneficiarilor;
- Cunoaște procedurile din centru;
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- Respectă normele de Securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului;
- Participă la curățenie la nivelul curții, grădinii, băilor și holurilor, spațiilor de joacă ale copiilor din cadrul centrului Casa de tip familial Maria Ioana, Casa Nr. 1 și Casa Nr. 2;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROI, ROF, NIF, PI, codul de conduită pentru personalul contractual și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- Nu paraseste locul de munca fara avizul coordonatorului de centru;
- Respecta programul de lucru conform graficului stabilit;
- Are obligația de a semnaliza situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fisei de semnalare a abuzului. În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale;
- Îi este interzisă difuzarea oricăror date sau informații legate de copilul aflat în centru sau de activitatea din centru, în forma audio, video scrisă sau sub orice altă formă;
- Nu permite accesul persoanelor străine în incinta centrului, decât numai cu acordul expres al șefilor ierarhici toate incidentele survenite în timpul programului de lucru le notifica coordonatorului de centru;
- Respecta codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- 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;
- Respecta normele de P.S.I.

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **șeful de centru și coordonatorul de specialitate;**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu întreg personalul instituției;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituții similare.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență**): -**

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: **Sef Centru**

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: **Director General Adjunct**

3. Semnătura _____

4. Data _____