

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: dgaspcr@yahoo.com

**Complex de Servicii Sociale pentru Copilul cu Nevoi Speciale
Centrul de Tip Familial Pentru Copilul cu Nevoi Speciale „Pinocchio”**

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, hrănirea și 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:

- Asigură fiecărui copil sprijin individualizat și personalizat, fără discriminare;
- Împreună cu celelalte categorii de personal contribuie prin toate acțiunile sale la stabilirea și menținerea unui mediu cald și stimulativ care favorizează dezvoltarea fiecărui copil;
- Asigură supravegherea copiilor în timpul zilei, împreună cu asistenta medicală și educatorul;
- Pregătește și execută băile copiilor;
- Ajută asistenta medicală la termometrizare, cântărirea copiilor;
- Supraveghează în permanență curățirea copiilor și le face toaleta ori de câte ori este nevoie;
- Imbracă și schimbă copiii ori de câte ori este nevoie;
- Ajută copiii pentru a-și forma autonomie în igiena personală, hrănire;
- Participă și răspunde de efectuarea zilnică a curățeniei;
- Urmărește și semnalează asistentei medicale orice eveniment ce intervine în starea de sănătate a copiilor;
- Răspund pentru păstrarea în condiții optime a locuinței, mobilierului și altor bunuri din dotare;

- Păstrează confidențialitatea datelor, conform declarației de confidențialitate, nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass-media despre beneficiari și activitățile centrului
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Respecta normele de P.S.I.;
- Cunoaște și respecta 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 semnală situații de abuz, neglijare, exploatare a copilului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului. În centru este strict interzisă agresiunea 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 notifică 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. :

D. Sfera relațională a titularului postului

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**): -**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

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

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: **Director General Adjunct**

3. Semnătura _____

4. Data _____