



Complex servicii de tip rezidențial pentru copii „Mugurel” Slatina

APROB,
DIRECTOR GENERAL

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **Infirmeră**
3. Treaptă profesională:
4. Scopul principal al postului: îngrijirea de bază și igienizarea personală a copiilor/tinerilor, asigurarea securității și siguranței copiilor/tinerilor

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: generale
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: lucrul individual și în echipă, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, păstrarea confidențialității, abilități de comunicare, corectitudine și disciplină, fidelitate
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială:

C. Atribuțiile postului:

- participa împreună cu educatorul/instructorul de educație, asistentul medical la aplicarea planurilor/programelor de intervenție specifică ale copiilor cu dizabilități prin sprijinirea personalului de specialitate în activitățile de formare a deprinderilor de igienă și autoservire, deprinderilor de viață independentă, de recreere și socializare, activităților de abilitare-reabilitare funcțională;
- consemnează cu regularitate activitățile zilnice derulate și aspecte caracteristice din comportamentul și personalitatea copiilor;
- organizează zilnic activități care stimulează dezvoltarea capacităților intelectuale și afective ale copiilor;
- participă la activitățile individuale sau colective pentru petrecerea timpului liber, ținând cont de aptitudinile fiecărui copil;
- încurajează copiii să-și formeze o conduită socială acceptabilă tratându-i în mod constructiv fără excese sau subiectivism;
- participa la evaluarea și identificarea permanentă a nevoilor fizice, emotionale și de sănătate ale fiecărui copil, precum și aplicarea măsurilor corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi;
- asigură igiena personală a copilului; efectuează baia generală sau parțială și ajută la formarea deprinderilor igienico-sanitare ale copiilor;
- asigură igiena bunurilor personale ale copilului și ale serviciului social;
- asigură întreținerea și igienizarea spațiilor din apartament;
- participa la prepararea și servirea mesei;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor, în incinta serviciului social (în timpul activităților, a somnului, etc) dar și în exterior (în timpul plimbărilor, jocurilor, etc.); răspunde de securitatea și integritatea fizică și psihică a copiilor și informează șeful de centru despre orice eveniment deosebit petrecut
- încurajează și sprijină copiii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în serviciul social, cât și în familie sau în comunitate;
- monitorizează activitățile întreprinse de copii pe perioada când nu se află în incinta serviciului social, în scopul prevenirii riscului de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență;
- semnalează șefului de centru cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor din sistemul de protecție indiferent cine este persoana care l-a înfăptuit;; orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința DGASPC Olt în cel mai scurt timp de la semnalarea acestuia;

- are obligația de a cunoaște istoricul, datele personale, motivul instituționalizării și relația cu reprezentanții legali pentru copiii de care răspunde;
- sprijină personalul de specialitate în acordarea activităților de abilitare-reabilitare cuprinse în planul de abilitare-reabilitare funcțională, tine evidența activităților pe care le consemnează zilnic în Registrul de evidență a activităților de abilitare-reabilitare;
- comunică permanent cu membrii din echipele de intervenție, precum și cu ceilalți angajați care intră în contact direct cu copilul, informându-se reciproc în ceea ce privește evoluția copilului;
- ajută copiii să dezvolte relații pozitive cu părinții, cu ceilalți copii din instituție, de la școală, cu personalul și cu alți profesioniști implicați în derularea PIP/programeelor/planurilor de intervenție, după caz;
- urmărește, îndrumă și sprijină copiii care urmează o formă de învățământ în efectuarea temelor ;
- participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică copiii/tinerii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;
- urmărește și îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare proprii și îi însoțește la achiziționarea diverselor produse, după caz;
- asigură menținerea și utilizează în condiții adecvate obiectele/bunurile existente;
- răspunde material de pagubele cauzate în serviciul social;
- răspunde de recoltarea și păstrarea probelor de alimente conform normelor sanitare în vigoare;
- ajută asistentul medical la recoltarea produselor biologice, administrează medicamentele copiilor și
- informează asistentul medical cu privire la orice modificare intervenită în starea de sănătate și dezvoltarea copiilor;
- cunoaște legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea și depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- își însușește cunoștințele privind modalitatea de administrare a medicamentelor ce conțin substanțe psihotrope și stupefiante și le aplică;
- administrează medicamente copiilor și efectuează tratamentul medical numai sub îndrumarea și la recomandarea asistentului medical, medicului de familie/medicului specialist;
- sesizează medicul de familie/asistentul medical în situația oricăror modificări intervenite în sănătatea și dezvoltarea copiilor;
- completează în Registrul de vizite și ieșiri ale copiilor ieșirile zilnice ale acestora și vizitele primite;
- întocmește Raportul de vizită în cazul vizitelor primite de copii în centru și Nota telefonică în cazul convorbirilor telefonice dintre copii și familie/persoana de atașament;
- comunică părinților date despre evoluția copiilor atunci când sunt vizitați/învoiați în familie, informându-se în același timp despre comportamentul copiilor în familie;
- prezintă în raportul de tură activitatea desfășurată în timpul programului de lucru precum și activitățile pentru implementarea obiectivelor prevăzute în planurile/programele de intervenție ale copiilor;
- răspunde de întocmirea corectă, completă și la termenele stabilite a tuturor documentelor ce decurg din întreaga activitate;
- informează administratorul în situația existenței unor lipsuri, asupra oricărei defecțiuni apărute la aparatura din dotare, a instalațiilor electrice, sanitare, termice, etc. ce ar putea afecta funcționarea în bune condiții a activității în serviciul social și consemnează în raportul de tură/ Registrul de intervenții și reparații;
- urmărește în permanență funcționarea camerelor video, funcționarea dispozitivelor de siguranță la ferestre, consemnează zilnic în raportul de tură și informează seful de centru/administratorul despre eventualele deficiențe
- își desfășoară activitatea în oricare serviciu social din cadrul C.S.R.C. „Mugurel” Slatina în baza dispoziției emisă de Directorul general al DGASPC Olt;
- respectă graficul și programul zilnic de lucru, semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din program, consemnând totodată și orele între care a efectuat serviciul;
- nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului de centru, nu absentează nemotivat, nu întârzie la program; este strict interzisă prezența în stare de ebrietate la locul de muncă, introducerea și consumul de băuturi alcoolice în incinta locației; încălcarea acestor reguli va fi considerată abatere disciplinară și va fi sancționată conform Codului Muncii;
- participă la sesiuni de informare/instruire, cursuri de formare și perfecționare organizate la nivelul serviciului social sau al DGASPC, manifestă interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu care intră în contact în exercitarea funcției;
- nu permite accesul persoanelor străine în serviciul social și/sau fotograferii, filmări ale copiilor sau apartamentelor, nu va furniza date confidențiale persoanelor fizice, juridice sau mass-media fără acordul scris al DGASPC Olt;

- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- rezolvă orice alte sarcini trasate de șeful de centru privind atât îngrijirea sănătății copiilor, însoțirea lor în afara locației (la spital, medic, schimb de experiență, tabere, plimbări)
- participă obligatoriu la ședințe și alte activități stabilite de șeful de centru, lipsa de la ședințele de lucru se face justificat, motivele fiind cât se poate de obiective;
- participă la orice activitate necesită de interesele instituției;
- dă curs posibilelor deplasări (în cazul predării/preluării copiilor din alte județe, transferului beneficiarilor în alte servicii sociale sau deplasările realizate pentru identificarea și recuperarea copiilor în caz de absență din serviciul social, controale medicale, spitalizări, etc.), delegații în interes de serviciu;
- păstrează documentele serviciului social în bună stare, fiind interzisă înstrăinarea, distrugerea, scoaterea lor din locație sau copierea lor fără acordul șefului de centru; documentele nu se completează decât în interiorul serviciului social;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea serviciului social, ROF, Codul etic și procedurile de lucru elaborate la nivelul serviciului social conform Ordinului 25/2019; respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;
- cunoaște și aplică prevederile legale în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului;
- cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual din cadrul DGASPC Olt, nerespectarea lui ducând la sancțiuni conform Codului Muncii; Nu generează și nu întreține stări conflictuale cu alte persoane din serviciul social;
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal în situația încălcării/neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, precum și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:– subordonat față de șeful de centru
- b) Relații funcționale: cu personalul serviciilor sociale din cadrul CSRC „Mugurel” Slatina
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea DGASPC Olt.
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, etc.), atribuțiile din Fisa postului titularului vor fi exercitate de un alt infirmier din cadrul complexului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: șef 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 _____