Denumirea instituţiei D.A.S.C. Lugoj
Direcţia/Serviciul/Biroul/Compartimentul
D.A.S.C.
Serviciul Creşe

Aprob[1)]
Dir.Ex.D.A.S.C.
As.Soc.Angelica Uscat

FIŞA POSTULUI
nr. .....21.....

I. Informaţii generale privind postul:
1.Denumirea postului:Infirmier
2.Nivelul postului:de execuţie
3.Obiectivul/Obiectivele postului:Titularul postului are rolul de a prelua supraveghea copiii pe perioada şederii la creşă, îngrijindu-se de ţinuta, igiena şi securitatea acestora.

IICondiţii specifice privind ocuparea postului[2]):
1.Studii de specialitate:Curs de infirmier
2.Perfecţionări (specializări)[3]):Calificări şi perfecţionări în domeniu
3.Vechimea în muncă/specialitatea necesară:6 luni
4.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator:Nu este cazul
5.Limbi străine[4]):Nu este cazul
6.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:Amabilitate, empatie, bune abilităţi de comunicare atât cu beneficiarii cât şi cu colegii, capacitatea de a lucra în echipă
7.Cerinţe specifice[5]): Atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu beneficiarii, colegii şi întreg personalul D.A.S.C
8.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):Nu este cazul

IIIDescrierea sarcinilor ce revin postului:
1._Preia copiii în fiecare dimineaţă de la părinţi, îi schimbă în hăinuţe şi de asemenea, dacă e cazul preia şi obiectele personale ale copiilor de la părinţi;
2. _Însoţeşte copii la baie îi spală, îi pregăteşte de culcare, îi ajută la îmbrăcat şi dezbrăcat, răspunde de ţinuta lor;
3._Însoţeşte copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activităţi de educaţie timpurie supravegindu-i in timpul jocului pentru a prevenii eventualele incidente;
4._Ajută la servitul mesei copiilor, la debarasarea şi curăţarea locului de luat masa;
5._Ajută copiii la toaletă după caz îi schimbă de scutece şi haine dacă e cazul, contribuind la formarea deprinderilor igienico-sanitare şi de comportare civilizată;
6._Asigura îngrijirea şi securitatea copiilor pe timpul şederii în creşă;
7._Va supraveghea în dormitor somnul copiilor dacă este solicitată de către educatoare;
8._Păstrează în permanenţă ordinea jucăriilor în săli şi în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor;
10_.Răspunde de felul in care sunt predaţi copiii părinţilor (curaţi, spalaţi şi cu toate indicaţiile necesare);
11._Asigura protecţia şi siguranţa copiilor menţinând un mediu calm şi echilibrat;
12._Verifică în permanenţă ca resturile de mâncare, şerveţelele, scutecele de unică folosinţă şi / sau sticluţele-biberoanele copiilor să nu rămână împrăştiate în dormitoare sau spaţiile de joacă;
13 ._Alte atribuţii ce trebuie indeplinite :
- Aspirarea prafului ;
- Ştergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri, etc;
- Măturarea spaţiilor care nu se aspiră;
- Spălarea geamurilor , uşilor, mobilierului, faianţă, duşumele , gresie;
-Dezinfecţia grupurilor sanitare zilnic (toaletelor, ghiuvete, faianţă, gresie);
-Dezinfecţia jucăriilor .
-Îngrijeşte spaţiile verzi din curte;

-Asigură şi păstrează curăţenia aparatelor de joacă , din spaţiile de joacă din curtea creşei.
-Pregăteşte, adună şi schimbă lenjeria din patuţurile copiilor, iar lenjeria murdară o transportă la spălătorie în condiţiile stabilite (saci de plastic) şi primeste lenjeria curată pentru a putea să schimbe patuţurile cel puţin o dată pe săptămână ;
-Efectueaza zilnic curăţenia în toate încăperile grupei respectand normele de igienă în vigoare (mopuri, galeti, carpe individualizate, sol. de cloramina, etc.);
13._Poartă permanent halat de protecţie curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele şi funcţia.
14._ Nu va lua decizii medicale fără a anunţa asistenta medicală;
15._Nu va administra medicaţie fără ştirea şi acordul asistentei medicale;
16_ Nu va lua decizii administrative fără a anunţa Şeful Serviciului ;
17._Aduce la cunoştinţa şefului ierarhic orice defecţiune sau altă situaţie care poate constitui un potenţial pericol de accidentare, îmbolnăvire, incendiu, etc;
11. Înlocuieşte alt infirmier din cadrul Serviciului Creşe la nevoie sau din din cadrul D.A.S.C. Lugoj.
18._Respectă regulile de protecţia muncii şi PSI, confrom actelor normative în vigoare şi a instrucţiunilor efectuate;
19._Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

IV. Responsabilitatea implicată de post:
1.De pregătire/luare a deciziilor[6]): Nu este cazul
2.Delegare de atribuţii şi competenţă: Nu este cazul
3.De păstrare a confidenţialităţii: Păstrează confidenţialitatea informaţiilor legate de instituţie

V.Sfera relaţională a titularului postului:
1.Sfera relaţională internă:
a)relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Şef Serviciu
- superior pentru: Nu este cazul
b)relaţii funcţionale: Cu tot personalul D.A.S.C.
c)relaţii de control: Nu este cazul
d)relaţii de reprezentare: Nu este cazul
2.Sfera relaţională externă: Nu este cazul
a)cu autorităţi şi instituţii publice: Nu este cazul
b)cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul
c)cu persoane juridice private: Nu este cazul

Concediul de odihnă va fi asigurat conform programării concediilor.
În perioada cât lipseşte din unitate atribuţiile sunt preluate de către un infirmier din cadrul D.A.S.C.
În cazul în care se impune, va înlocui oricare alt infirmier din cadrul D.A.S.C.

Este interzisă molestarea în orice fel a copiilor, care poate duce la sancţiuni disciplinare până la desfacerea contractului de muncă.

Obligaţiile de muncă: 8 ore/zi
Program de lucru: 06:00-14:00 respectiv 10:00-18:00

VI.Întocmit de[7]):
Numele şi prenumele: Curuţiu Emil Florin
Funcţia: Şef Serviciu
Semnătura:
Data întocmirii:

S-a luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
Numele şi prenumele:
Semnătura:
Data:

VII. Avizat de[8]):
Numele şi prenumele: Angelica Uscat
Funcţia contractuală de conducere: Director Executiv D.A.S.C.
Semnătura:
Data

Consiliul Local al Mun. Lugoj
Direcţia de Asistenţă Socială Comunitară
LUGOJ
ROMÂNIA