

Denumirea instituției D.A.S.C. Lugoj  
Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul  
Creșa Lugoj

Aprob<sup>1)</sup>

## FIȘA POSTULUI

nr. ....239.....

Dir.Gen. D.A.S.C.  
As.Soc. Angelica Uscat



### I. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Infirmier
2. Nivelul postului: de execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului: Titularul postului are rolul de a prelua supraveghea copiii pe perioada șederii la creșă, îngrijindu-se de ținuta, igiena și securitatea acestora.

### II Condiții specifice privind ocuparea postului<sup>2)</sup>:

1. Studii de specialitate: generale
2. Perfecționări (specializări)<sup>3)</sup>: Calificări și perfecționări în domeniu
3. Vechimea în muncă: 6 luni
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Nu este cazul
5. Limbi străine<sup>4)</sup>: Nu este cazul
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Amabilitate, empatie, bune abilități de comunicare atât cu beneficiarii cât și cu colegii, capacitatea de a lucra în echipă.
7. Cerințe specifice<sup>5)</sup>: Atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu beneficiarii, colegii și întreg personalul din Creșa Lugoj.
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

### III Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1. Preia copiii în fiecare dimineață de la părinți, îi schimbă în hăinuțe și de asemenea, dacă e cazul preia și obiectele personale ale copiilor de la părinți;
  2. Însușește copii la baie îi spală, îi pregătește de culcare, îi ajută la îmbrăcat și dezbrăcat, răspunde de ținuta lor;
  3. Însușește copiii la plimbare, la joacă în curte, la diferite activități de educație timpurie supravegindu-i în timpul jocului pentru a prevenii eventualele incidente;
  4. Ajută la servitul mesei copiilor, la debarasarea și curățarea locului de luat masa;
  5. Ajută copiii la toaletă după caz îi schimbă de scutece și haine dacă e cazul, contribuind la formarea deprinderilor igienico-sanitare;
  6. Asigura îngrijirea și securitatea copiilor pe timpul șederii în creșă;
  7. Va supraveghea în dormitor somnul copiilor dacă este solicitată de către educatoare;
  8. Păstrează în permanență ordinea jucăriilor în săli și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea copiilor;
  10. Răspunde de felul în care sunt predați copiii părinților ( curați, spalați și cu toate indicațiile necesare );
  11. Asigura protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
  12. Verifică în permanență ca resturile de mâncare, șervețelele, scutecele de unică folosință și / sau sticlulele-biberoanele copiilor să nu rămână împrăștiate în dormitoare sau spațiile de joacă;
  13. Poartă permanent halat de protecție curat, pantofi de interior, ecusonul cu numele și funcția.
  14. Alte atribuții ce trebuie îndeplinite
- aspirarea prafului;
  - ștergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri, etc;
  - măturarea spațiilor care nu se aspiră;
  - spălarea geamurilor, uși, faianță, dușumele, gresie;
  - sterilizarea zilnică a biberoanelor folosind sterilizatoarele din dotare;
  - dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (ghiuverte, olițe, faianță, gresie) ;
  - dezinfecția jucăriilor și a mobilierului săptămânal;
  - asigură și păstrează curățenia aparatelor de joacă din spațiile de joacă din curtea creșei;

-așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și trezire, aduna și schimbă paturile copiilor cel puțin o dată pe săptămână sau de câte ori este necesar ;

- efectuează zilnic curățenia în toate încăperile grupei respectînd normele de igienă în vigoare.

15. \_Nu va lua decizii medicale fără a anunța asistenta medicală;

16. \_Nu va administra medicație fără știrea și acordul asistentei medicale;

17. \_Nu va lua decizii administrative fără a anunța Șeful Serviciului ;

18. \_Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un potențial pericol de accidentare, îmbolnăvire, incendiu, etc;

19. \_Respectă regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instrucțiunilor efectuate;

20. \_Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de superiorii ierarhici.

**IV. Responsabilitatea implicată de post:**

1. De pregătire/luare a deciziilor<sup>6</sup>): Nu este cazul

2. Delegare de atribuții și competență: Nu este cazul

3. De păstrare a confidențialității: Păstrează confidențialitatea informațiilor legate de instituție

**V. Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul din Creșa Lugoj

- superior pentru: Nu este cazul

b) relații funcționale: Cu tot personalul din Creșa Lugoj

c) relații de control: Nu este cazul

d) relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă: Nu este cazul

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

Concediul de odihnă va fi asigurat conform programării concediilor.

În perioada cât lipsește din unitate atribuțiile sunt preluate de către un infirmier din cadrul Creșei Lugoj.

În cazul în care se impune, va înlocui oricare alt infirmier din cadrul Creșei Lugoj .

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

Obligațiile de muncă: 8 ore/zi

Program de lucru: 06:00-14:00 respectiv 10:00-18:00

**VI. Întocmit de<sup>7</sup>):**

Numele și prenumele: Curuțiu Emil Florin

Funcția: Director

Semnătura:

Data întocmirii:

S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

**VII. Avizat de<sup>8</sup>):**

Numele și prenumele: Angelica Uscat

Funcția contractuală de conducere: Director General D.A.S.C.

Semnătura:

Data