



**CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA  
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA  
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI  
VRANCEA**

Directia \_\_\_\_\_

Serviciul \_\_\_\_\_

Birou/Centru \_\_\_\_\_

Pag.: 1 / 5

**FIȘA POSTULUI**

**NR. INFIRMIERĂ - CPEU**

**(A) INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI**

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: INFIRMIER
3. Gradul profesional/Treapta profesională: -
4. Departamentul:
5. Nivelul postului\*: EXECUTIE
6. Scopul principal al postului: asigura servicii de ingrijire a beneficiarilor si indeplineste sarcini de supraveghere, precum si monitorizare a starii de sanatate si a igienei corporale a copilului aflat in protectie speciala, respectiv plasament in regim de urgenta;

**(B) CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii generale
2. Perfecționări (specializări): Specializari si calificari periodice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Profesionalism;
  - Responsabilitate;
  - Empatie;
  - Receptivitate;
  - Eficienta;
  - Spirit de cooperare si comunicare cu beneficiarii, specialistii si colectivul sau orice persoana din exteriorul institutiei (parinti, rude, cadru medical, etc)
6. Cerințe specifice\*\*\*: Nu este cazul
7. Competență managerială: Nu este cazul

**(C) ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

**(C1) Atribuțiile postului:**

- 1) Cunoaste, respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, metodologia de organizare si functionare, procedurile generale si specifice, dispozitiile Directorului General, hotararile Colegiului Director al institutiei, si reglementarile legale in domeniul protectiei copilului in vigoare;
- 2) Efectueaza activitati de curatenie, igienizare si intretinere a spatiilor, mobilierului, aparaturii si instalatiilor sanitare, potrivit reglementarilor legale si normelor in materie.
- 3) Efectueaza activitati de intretinere, depozitare si pastrare a echipamentului si cazarmamentului in conditii corespunzatoare, respectiv spalare, calcat, cusut;
- 4) Raspunde de igienizarea, intretinerea, curatenia in incinta centrului si realizeaza activitati zilnice in acest sens, conform reglementarilor si normelor de igiena in vigoare;
- 5) Realizeaza activitati de deparazitare si igienizare a beneficiarilor;
- 6) Urmareste permanent starea de sanatate a copilului, sesizand orice problema asistentului medical / sefului de centru;
- 7) Contribuie la efectuarea igienei personale a beneficiarilor in functie de varsta, stare de sanatate sau capacitate de intelegere prin respectarea cerintelor de intimitate si siguranta a acestora;
- 8) Supravegheaza beneficiarii si efectueaza toate activitatile de curatenie in timpul programului de lucru, fara a face diferentiere intre programul de activitati de zi cu cel de noapte; valabil si pentru zilele de sarbatori.
- 9) Intervine prompt atunci cand se iveste o problema in activitate si in mod special in timpul garzilor sau in timpul zilelor de sarbatoare, sambata/duminica, si reglementeaza situatia prin informarea sefului de centru in vederea primirii de instructiuni (comportament inadecvat al beneficiarilor, lipsa/fuga din centru al unui copil, probleme de sanatate ce necesita chemarea ambulantei, defectiuni la centrala termica, instalatia electrica si sanitara, gaze, incendiu, deces, etc);
- 10) Informeaza superiorii in ordine ierarhica asupra oricarei probleme aparute in timpul desfasurarii activitatii sale;
- 11) Sprijina personalul din centru, atunci cand este cazul in orice problema aparuta in timpul desfasurarii activitatii;





**CONSILIUL JUDETEAN VRANCEA  
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA  
SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI  
VRANCEA**

**Directia**

Serviciul

Birou/Centru

Pag.: 2 / 5

- 12) Raspunde material, disciplinar, contraventional sau penal de pagubele aduse unitatii prin indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu;
- 13) Respecta programul de lucru;
- 14) Adauga, ori de cate ori este necesar, in registrele existente la nivelul centrului, informatii despre vizite, convorbiri telefonice, notificari, evenimente deosebite, etc.;
- 15) Informeaza in functie de gravitatea situatiei sefului ierarhic superior, Serviciul de Urgenta 112 si/sau organele de politie, dupa caz, orice incident care poate pune in pericol viata, sanatatea, integritatea fizica, psihica, emotionala a beneficiarilor;
- 16) Urmărește ca mijloacele fixe existente sa fie întreținute corespunzator, fiind direct responsabil de gestionarea acestora
- 17) Răspunde de patrimoniul inventarului din centru;
- 18) Colaborează cu asistentul medical in realizarea atributiunilor de serviciu;
- 19) Respecta confidentialitatea datelor si informatiilor despre si in legatura cu serviciul;
- 20) Respecta si aplica prevederile Codului Muncii, Codului de Conduita al Personalului Contractual din institutiile publice;
- 21) Respecta si aplica prevederile de Sanatate in Munca, precum si de Prevenire a Incendiilor si a celor de Securitate in Munca.
- 22) Desfasoara activitati cu beneficiarii pentru formarea unor deprinderi de viata independenta;
- 23) Efectueaza controlul copiilor pentru depistarea semnelor de abuz fizic;
- 24) Asigura prevenirea transmiterii bolilor parazitare si a celor infectioase procedind la separarea / izolarea cazului;
- 25) Asigura, in lipsa asistetului medical, administrarea tratamentelor medicale copiilor, recomandate de medic, si informeaza asistentul medical/seful de centru asupra eventualelor modificari aparute in starea de sanatate a copiilor;
- 26) Nu foloseste violenta fizica, verbala, emotionala asupra copiilor, abuzarea copiilor atrage sanctuni disciplinare/ incetarea contractului de munca ;
- 27) Realizeaza activitati de informare a beneficiarailor cu privire la urmatoarele aspecte: igiena si ingrijire personala, acordarea primului ajutor, nutritie si dieta;
- 28) Anual, va participa la evaluari psihologice si medicale in vederea mentinerii in activitate;
- 29) Lipsa nemotivata de la serviciu sau parasirea locului de munca nejustificata in timpul programului de munca, va atrage sanctiuni, conform legislatiei in vigoare;
- 30) Anunta seful de centru, in termen de 24 de ore, in situatia necesitatii efectuarii concediului medical;
- 31) Respecta derularea concediului de odihna, conform programarii;
- 32) Inceperea si terminarea orelor de program vor fi consemnate in Condica de Prezenta a institutiei.
- 33) anunta pe linie ierarhica orice situatie de dificultate survenita in activitatea sa;
- 34) notifica orice situatie deosebita survenita in decursul activitatii sale;
- 35) colaboreaza cu ceilalti specialisti de la nivelul institutiei penru buna desfasurate a activitatii sale;
- 36) indeplineste orice alte sarcini care in mod rezonabil pot fi considerate ca facand parte din tipul/natura responsabilitatilor si atributiilor postului descris si care vor fi adaugate prin act aditional la fisa postului