Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferente posturilor contractuale de execuție vacante, de asistent medical generalist, categoria PL, grad principal din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități-Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. controlează zilnic starea de sănătate şi igiena corporală a copilului;
2. acordă primul ajutor în caz de boală sau accident;
3. administrează medicația indicată de medicul de familie sau de medicul specialist al copilului (numai în situații speciale de boală);
4. în situații de urgență medicală, însoțește copiii la unitățile sanitare (policlinici, spitale);
5. izolează orice copil bolnav sau suspect de boli contagioase, anunțând imediat familia acestuia;
6. ține evidența vaccinurilor efectuate de copii;
7. realizează programe de educație sanitară cu copiii și personalul centrului;
8. completează, păstrează și ține evidența la zi a fișelor medicale de consultație ale copiilor;
9. păstrează și tine evidența materialelor medicale, medicamentelor și a inventarului din cabinetul medical;
10. predă la timp toate documentele necesare contabilului;
11. ține evidența medicamentelor pentru beneficiari pe care preia de la cabinetul medical școlar sau de la aparținătorii acestora;
12. participă la inventarierea materialelor pe care le gestionează la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
13. are obligația de a verifica termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare produselor din cadrul cabinetului medical;
14. anunță șeful centrului ori de câte ori constată existenta unor stocuri prea mari în gestiune;
15. completează în registrul de consultații medicația administrată copiilor conform recomandărilor făcute către medicul de familie sau medicul specialist;
31. asigură colectarea selectivă și depozitarea deșeurilor medicale în recipiente corespunzătoare;
32. informează șeful de compartiment asupra deficiențelor (problemelor de sănătate ale copiilor) apărute;
33. colaborează cu cabinetul medical școlar și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor de sănătate ale copiilor din centru;
34. controlează respectarea normelor igienico–sanitare din centru (dormitoare, grupuri sanitare, spălătorie);
35. controlează respectarea normelor igienico-sanitare din blocul alimentar iar concluziile se vor consemna în Registrul de bloc alimentar;
36. întocmește referate pentru necesarul de medicamente și materiale sanitare al centrului;
37. întocmește și transmite, cu acordul șefului de compartiment, documente sau situații cu privire la activitatea cabinetului medical;

38. are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor despre copiii înscriși în programul centrului;
39. arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferente postului contractual de execuție vacant, de îngrijitoare, categoria G, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități - Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. supraveghează în permanență beneficiarii, neavând voie să părăsească grupa de copii fără a se asigura că aceștia sunt supravegheați corespunzător de un alt angajat al centrului;
2. menține curățenia pe timpul nopții în spaţiile destinate beneficiarilori (băi, dormitoare, grupuri sanitare);
3. sesizează administratorul sau şeful de centru de orice defecţiune apărută la instalaţiile şi dotările din spaţiile unde îşi desfăşoară activitatea;
4. este direct răspunzător de igiena corporală și vestimentară a copiilor;
5. creează un mediu securizat;
6. se implică în amenajarea spaţiului de joacă, pentru a oferi condiţii de securitate şi funcţionalitate;
7. la programul de igienă personală supraveghează și acordă sprijin pentru formarea și fixarea deprinderilor de autoîngrijire a copiilor (spălarea pe mâini, dinţi şi corp);
8. este răspunzător de activitatea şi securitatea vieţii copiilor pe timpul serviciului;
9. observă permanent starea copilului;
10. asigură supravegherea permanentă a copiilor la grupa la care a fost repartizat;
11. anunţă cabinetul medical la apariţia unor semne de boală;
12. acordă sprijin copiilor, transmite cunoștințe, în scopul formării / dezvoltării deprinderilor de autoîngrijire și autoservire ;
13. acordă sprijin și supraveghează copii la programul de baie generală;
14. acordă sprijin și supraveghează copiii la programul de dimineață: îmbrăcarea pentru școală, aranjarea paturilor și dulapurilor personale- dulapurile de haine și încăltăminte ;
15. întocmeste procesul verbal, consemnând problemele mai deosebite din timpul programului;
16. completează (dacă este cazul) fișa de consemnare a evenimentelor neprevăzute / incidente / accidente;
17. are o ţinută şi o comportare corespunzătoare faţă de copii şi va acţiona pentru ca aceştia să-şi însușească normele de comportare civilizată;
18. anunţă cabinetul medical la apariţia unor semne de boală;
19. este direct răspunzător de igiena și ţinuta copiilor;
20. dimineata, însoteste copiii la școală predându-i personalului școlii;
21. protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz , neglijare și exploatare;

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferente posturilor contractuale de execuție vacante, de îngrijitor, categoria G, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități-Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

efectuează igienizarea generală și curățenia zilnică în toate spatiile de lucru (birouri, cabinet medical, încăperi administrative, dormitoare, holuri, băi , grupuri sanitare curte), folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat conform instrucțiunilor specifice;

17. sesizează administratorul sau șeful de compartiment de orice defecțiune apărută la instalațiile și dotările din spațiile unde își desfășoară activitatea;
18. folosește corespunzător materialele de curățenie (în conformitate cu instrucțiunile și normativele în vigoare);
19. păstrează în bune condiții obiectele de inventar din dotare (aspirator, mături, mop, găleți de spălat);
20. folosește echipamentul de lucru și protecție în stare de perfectă curățenie;
21. schimbă lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
22. spală și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare și băile;
23. șterge de praf mobilierul centrului;
24. curăță geamurile;
25. spală pardoselile;
26. evacuează și depozitează în pubele gunoiul, rezultat în urma desfășurării activităților zilnice;
27. asigură colectarea selectivă și depozitarea deșeurilor din plastic, hârtie, metal, sticlă în pubele corespunzătoare;
28. în sezonul rece, când ninge sau este polei și gheață, deszăpezește căile de acces și împrăștie materiale antiderapante;
29. utilizează și păstrează în bune condiții ustensilele de curățeniei (aspiratoare, mopuri ,găleți , materiale de curățenie) și le depozitează în condiții de igienă și siguranță;

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferente postului contractual de execuție vacant, de referent (educație), categoria M, treapta IA din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități-Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. întocmeşte lucrările repartizate de şeful centrului (programe de activităţi lunare, săptămânale, programe educaționale individuale pentru copiii etc.);
2. transmite cunoştinţe şi deprinderi;
3. are o ținută şi o comportare corespunzătoare față de copii şi va acționa pentru ca aceştia să-şi însuşească normele de comportare civilizată;
4. desfăsoară activitati instructiv- educative cu beneficiarii centrului în scopul formării și fixării deprinderilor de viață independentă ;
5. aduce în centru copiii de la școală după terminarea cursurilor;
6. organizează şi animă timpul liber în conformitate cu nevoile şi interesele copiilor;
7. încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţi extraşcolare: activități recreative, diverse evenimente sportive şi artistice, etc.) organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 2 şi de compartiment;

8. testează interesul copiilor din grupa sa pentru anumite activităţi de timp liber pentru a planifica şi adapta programul educativ respectiv;
9. organizează activităţi de autoservire şi autogospodărire;
10. supraveghează și acordă sprijin copiilor pentru buna desfăşurare a servirii mesei;
11. este direct răspunzător de ţinuta neglijentă a copiilor;
12. creează un mediu securizat;
13. se implică în amenajarea spaţiului de joacă, pentru a oferi condiţii de securitate şi funcţionalitate;
14. la programul de igienă personală supraveghează și acordă sprijin pentru formarea și fixarea deprinderilor de igienă personală copiilor (spălarea pe mâini, dinţi şi corp);
15. este răspunzător de activitatea şi securitatea vieţii copiilor pe timpul serviciului;
16. observă permanent starea copilului:
17. asigură supravegherea permanentă a copiilor la grupa la care a fost repartizat;
18. anunţă cabinetul medical la apariţia unor semne de boală;
19. îi însoţeşte pe copii la spectacole, manifestări culturale și competiții sportive înafara centrului;
20. ține evidența învoirilor (biletelor de voie) a beneficiarilor din compartiment;
21. anunță șeful de compartiment în cazul lipsei fără permisiune a unui beneficiar din compartiment;
22. colaborează cu aparținătorii beneficiarilor în scopul rezolvării problemelor legate de comportamentul acestora;
23. informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin pe perioada ședерii în centru;
24. va informa imediat șeful centrului despre evenimentele deosebite care au avut loc în timpul desfășurării programului său de lucru, pe care le va consemna în registrul de predare-primire tură și în registrul de evenimente deosebite;
25. completează registrul pentru sesizarea cazurilor de abuz asupra copiilor;
26. este atent la modul de păstrare a obiectelor de inventar, a materialelor şi instrumentelor didactice, a materialelor de igienă personală ale copiilor;
27. comunică permanent problemele de serviciu cu colegii şi şefii ierarhici;
28. apelează la sprijinul șefului de compartiment și asistentului medical pentru ocrotirea corespunzătoare a copilului.
29. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informatiilor gestionate conform prevederilor legislației în vigoare;

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferente postului contractual de execuție vacant, de referent categoria M, treapta II din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități-Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. transmite documentele scrise (referate de necesitate, referate,etc.) către serviciile din cadrul Direcției cărora le sunt destinate;
2. întocmește referate de necesitate pentru buna deșfășurare a activității, la solicitarea șefului de centru;

3. participă la distribuirea echipamentului, a materialelor de curățenie și igienă;
4. ia măsurile adecvate în cazul depistării unor situații de neglijare sau abuz (fizic, emoțional sau sexual) a beneficiarilor centrului, comunicând imediat aceasta șefului de centru;
5. are obligația de a trata cu respect beneficiarii și reprezentanții legali ai acestora, precum și de a semnala conducerii unității, în scris, situațiile în care sunt agresati verbal sau fizic de către aceștia;
6. are obligația de a respecta și de a promova cu prioritate interesul copiilor/tinerilor admişi în compartiment;
7. intervine în regim de urgență în situatiile în care sănătatea sau integritatea beneficiarilor este în pericol;
8. are îndatorirea de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii;
9. coordonează activitatea beneficiarilor centrului la intrarea acestora la sala de mese, conform programului stabilit;
10. însoțește beneficiarii centrului în vederea acordării asistenței medicale sau a tratamentului medical în unitățile din afara centrului; la diferite activități cu caracter educativ, cultural, artistic, sportiv, răspunzând de comportamentul acestora și de integritatea lor fizică și psihică;
11. efectuează controale sistematice asupra modului în care beneficiarii centrului își păstrează echipamentul și obiectele personale;
12. anunță șeful de compartiment în cazul lipsei fără permisiune a unui beneficiar din internat;
13. redactează și tehnoredactează adrese, referate și alte lucrări ce țin de colaborarea cu serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C sector 2, alte organisme și instituții;
14. menține o bună comunicare cu beneficiarii centrului cu deficiențe de auz și vorbire;
15. informează șeful compartimentului în legătură cu controalele abilitate și a măsurilor impuse de acestea;
16. are obligația cunoașterii legislației în vigoare referitoare la protecția drepturilor copilului;

Atribuţiile privind activităţile specifice prevăzute în fişa postului aferente postului contractual de execuție vacant, de spălătoreasă categoria G, din cadrul Complexului de Servicii pentru Copilul cu Dizabilități-Compartimentul de Îngrijire și Găzduire

1. spală, usucă si gestionează îmbrăcămintea copiilor si cazarmamentul din dotarea compartimentului;
2. utilizează corect si întreține corespunzător utilajele aflate în dotarea spălătoriei (mașini de spălat, uscătoare);
3. respectă circuitul si destinația încăperilor din spălătorie (magazie de rufe curate, camera pentru spălat);
4. efectuează curățenia zilnică în spatiile destinate spălătoriei;
5. sortează rufăria pe culori și categorii;
6. spală rufele primite respectând normele igienico-sanitare și în caz de epidemie le dezinfectează cu o soluție dezinfectanta în recipiente separate pe grupe;
7. se preocupă de spălarea rufelor la timp și în condiții optime;
8. participă la curățenia generală a centrului (spală perdelele, pilote, perne și lenjerii,);

9. asigură funcționarea optima, a utilajelor din dotarea spălătoriei (mașini de spălat, uscătoare) și semnalează imediat defectarea acestora;
10. folosește materiale de igienizare corespunzătoare (detergenți, săpun, înălbitor, soluții pentru apretare, etc.) în conformitate cu instrucțiunile, normativele de consum si legislația în vigoare; ;
11. răspunde de folosirea și păstrarea obiectelor de inventar din dotare;
12. la terminarea programului scoate de sub tensiune utilajele folosite, verifică închiderea instalației de apă, precum și închiderea ferestrelor și a ușilor.

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro
Operator date cu caracter personal