



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ ȘIMLEU SILVANIEI

Nr. ____/____

Aprobată în ședință C.A

din ____/____

**FIȘA POSTULUI
INFIRMIERĂ**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, legea 53/2003 codului muncii – actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: **INFIRMIERĂ**

Decizia de numire:

Încadrarea: **Personal nedidactic****Cerințe:**

- Studii:
- Studii specifice postului:

I.RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) **Ierarhice** este subordonat directorului, doctorului din unitatea de învățământ și administratorului
- b) **Colaborează:** cu cabinetul medical, cadrele didactice și cu întreg personalul de îngrijire
- c) **Reprezentare** (colaborare, consultanță):

Doamna _____, posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. ____ din _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii: **studii medii**;
2. Calificările/ specializările necesare: - școală profesională, curs infirmieră prin Crucea Roșie
3. Competențele postului
 - Cunoștințe de comunicare
 - Cunoștințe sanitare și de educație
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Asigurarea curățeniei, deservirea și îngrijirea copiilor.

2. Obiectivele postului:

- executarea curățeniei;
- sarcini de deservire copii;
- îngrijirea copiilor;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

A) Gestionarea bunurilor:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, cabinete, izolator, holuri, grup sanitar, cămară, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, psihopedagogi a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri.

B) Sarcini și activități specifice:

1. Preia bunurile din sălile de grupă, hol, cabinete, grup sanitar și răspunde de păstrarea lor;
2. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, psihopedagogilor aflate în vestiare, hol, săli;
3. Preia copii dimineața de la părinți și îi conduce la grupa unde sunt înscriși;
4. Aspiră prafului, mătură în spațiile unde aspiratul nu poate fi realizat;
5. Șterge praful de pe mobilier, calorifere, pervazuri, suporturi etc;
6. Spală geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
7. Dezinfectează grupurile sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
8. Dezinfectează jucăriile și mobilierul (săptămânal);
9. Îngrijește florile din sălile de grupă, holuri și din curte;
10. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;

11. Asigură curățenia aparatelor de joacă, din spațiile de joacă din curtea unității;
12. Asigură curățenia în toată incinta unității;
13. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, văruit);
14. Respectă normele P.S.I.;
15. Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare;
16. Îmbracă și dezbracă copiii la culcare și sculare, la sosire și plecare acasă, etc.;
17. Încalță și descălță copiii;
18. Supraveghează copiii în lipsa educatoarei și răspunde de securitatea acestora;
19. Însoțește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
20. Ajută copii să servească masa.
20. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată,
21. Ajută educatoarele la pregătirea și distribuirea materialului didactic și la ascuțirea creioanelor.

C) conservarea bunurilor:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;
2. Notează în caietul de sarcini pentru muncitorul de întreținere defecțiunile constatate și lucrările de reparații sau întreținere ce necesită a fi efectuate, în cazul când acesta nu este în unitate.

4 Contextul Muncii:

Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- cunoaște și respectă Regulamentul intern;
- cunoaște și participă la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participă la instructaje specifice privind normele igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.
- manifestă solitudine față de părinții copiilor;
- cooperează cu toți angajații din unitatea deservită.
- utilizează eficient echipamentele și materiale de curățenie și dezinfecție;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor primite de la conducere și personalului medical din unitate;
- face cunoscute șefului de compartiment defecțiunile apărute în locațiile deservite;
- abilități de muncă în echipă.

5. Condițiile de lucru ale postului:

- **schimbul I:** 07-15;

- **schimbul II:** 12-20;

6. Indicatori de performanță:

- Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

Salariul: conform prevederile OUG 27/2015 pentru completarea OUG 83/2014 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice și pentru stabilirea unor măsuri bugetare.

IV. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Data
cunoștință:

Semnătura titularului de luare la

Director,

Lider de sindicat,

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,