

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „MARIA MONTESSORI”
BACĂU, Str. Henri Coandă, Nr.4, Loc. Bacău
Tel/Fax: 0234-584370, E-mail:mmontessori@yahoo.com

Nr. _____ din _____

APROBAT ÎN C.A. din.....

FIȘA POSTULUI PENTRU INFIRMIERA

Conform Legii educației naționale nr. 1/2011, Legii Nr. 220/2011, R.O.F.I.S.S.I., întemeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul.....se încheie astăziprezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea.....

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

CERINȚE:

- studii:

- studii specifice postului.....

- vechime.....

RELATII IERARHICE:

- DE SUBORDONARE :se subordoneaza directorilor unitatii de invatamant, medicului si administratorului.

- FUNCTIONALE: ingrijitoare si muncitori.

- DE COLABORARE: cadre didactice si asistent medical.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- corelează conținutul activității cu obiectivele generale ale instituției.

- programarea activității.

- aplică reglementările legale: legislația în vigoare din domeniul sănătății și învățământului, R.O.I. și R.I.

- program de lucru :- schimbul I - 07.00-15.00

- schimbul II - 10.00-18.00

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- Ajută la efectuarea triajului epidemiologic săptămânal la revenirea elevilor în școală din familie, sub îndrumarea asistentei medicale.
- Efectuează deparazitarea elevilor, când este cazul.
- Prezintă medicului/asistentei medicale cazuri de boală depistate la triaj epidemiologic.
- Însoțește copii la grupurile sanitare și la nevoile de igienizare, îi spală în caz de enurezie, encoprezie
- Însoțește și ajută profesorii din programul de după-amiază la igienizarea copiilor înainte de masă și după aceasta.
- Distribuie alimentele (laptele și cornul, pachete, fructe).
- Însoțește copii în școală de la/spre săli de clasă, cabinete, cantină, internat, etc.
- Supraveghează servirea mesei elevilor.
- Supraveghează elevii pe holuri, în pauză și în timpul orelor, la parter/et.I/curte.
- Însoțește elevii la spital pentru internare, pe durata programului;
- Îndeplinește orice altă sarcină dispusă de conducerea unității, în condițiile legii.
- Respectă recomandările igienico-sanitare făcute de către cabinetul medical.
- Respectă legislația școlară și din domeniul sănătății, în vigoare.
- Semnalează orice abatere de la disciplina muncii observată în sectorul de care răspunde.
- Promovează relații de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- Respectă programul de lucru aprobat de conducerea școlii.
- Semnalează din timp orice situație excepțională/neprevăzută, referitoare la programul de lucru, anunță conducerea școlii, secretariatul unității.
- Sarcini de curățenie:
 - ajută îngrijitoarele la igienizare.
 - participă la pregătirea spațiului școlar în vacanțele școlare, în vederea începerii anului școlar în condiții optime (conform proiectului administrativ).

3. COMUNICAREA ȘI RELATIONAREA

Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă:

- colaborează cu toți factorii educativi ai elevilor;
- comunică eficient cu personalul didactic auxiliar, nedidactic din școală, cu personalul cabinetului medical școlar, cu părinții/tutorii legali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

- identifică nevoile proprii de dezvoltare;
 - participă la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.
 - aplică cunoștințele/ abilitățile / competențele dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- Promovează o atitudine proactivă față de activitățile școlii.
- Promovează în comunitate activitatea instituției, participând la programe.
- Facilitează procesul de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUȚII:

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

II.1 Membru în Comisii cu caracter permanent/temporar/ocazional, membru în comisii de examen de nivel județean/național.

II.2 Cunoașterea, respectarea și aplicarea procedurilor formalizate specifice unității, a regulilor de Securitate și Sănătate în Muncă și Situații de urgență (Anexa 1) sunt obligatorii.

III. RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ:

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