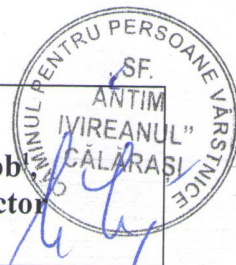


Denumirea instituției publice

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE „SF. ANTIM IVIREANUL” CALĂRAȘI
Serviciul/Compartimentul MEDICAL

Aprobat
Director

**FIȘA POSTULUI NR.**

ANEXĂ LA CONTRACTUL NR

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INFIRMIERA
2. Nivelul postului² funcție contractuală de execuție:
3. Scopul principal al postului: Ingrijirea si supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului³

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Vechime în specialitate necesară
3. Perfecționări (specializări): cursuri de igiena
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)⁴:
5. Limbi străine⁵ (necesitate si nivel de cunoaștere):
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
capacitatea de a rezolva sarcinile repartizate, rezistența la stres, abilitati de colaborare cu colectivul,
capacitatea de a lucra în echipă, răbdare, disponibilitate la sarcini suplimentare;
7. Cerințe specifice⁶
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

III. Atribuțiile postului⁷

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil sub indrumarea si coordonarea asistentului medical:

- 1. Ingrijirea persoanelor asistate, supravegherea starii de sanatate a persoanelor ingrijite;
- 2. Efectueaza zilnic ingrijirile corporale conform tehnicilor specifice, toaleta zilnica, baia partiala sau totala zilnic si ori de cate ori este nevoie, imbraca/dezbraca persoana ingrijita, mentine igiena lenjeriei, efectueaza schimbarea lenjeriei, spalarea, calcarea rufelor, asezarea in dulapul individual;
- 3. Servesete masa asistatilor, in functie de necesitati, ajuta asistatii mobilizati la hranire si hidratare;

¹ Se va semna de către conducătorul instituției sau de persoana delegată. În situația în care persoana care contrasemnează coincide cu conducătorul instituției sau autorității publice, fișa de post va fi doar aprobată de către acesta.

² Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere.

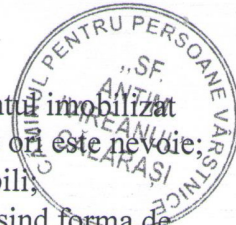
³ Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul Căminului,

⁴ Se stabilește după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu” și „nivel avansat”.

⁵ Se stabilește pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”

⁶ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁷ Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cele individuale



- 4. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice, deservește pacientului imobilizat cu plosca, urinar, tavita renala, schimbă scutecele de două ori pe zi și ori de câte ori este nevoie;
- 5. Ajuta la transportul asistaților aflați în scaun cu roțile sau celor greu deplasabili;
- 6. Comunica cu asistații utilizând limbaj specific mediului din care provin, folosind forma de comunicare adecvată;
- 7. În caz de deces al asistaților, anunță asistentul medical sau după caz directorul caminului, izolează decedatul de restul asistaților, are grijă de bunurile decedatului, dezinfectează locul unde a survenit decesul;
- 8. Efectuează curățenia, dezinfectia, aerisirea camerelor, holurilor, sala de mese, bucătăria, clubul, camera de recuperare, camera de vizită, conform graficului de curățenie, cunoaște și respectă utilizarea produselor pentru dezinfectie;
- 9. Zilnic igienizarea spațiului în care se afla asistentul, dezinfectia băilor și grupurilor sanitare;
- 10. Dezinfectia veselei;
- 11. Respectă recomandarea asistentilor medicali, ajută asistenții medicali la supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale acordate de asistentul medical;
- 12. Urmește conștiincios și permanentă funcțiile vitale ale pacientului și informează asistentul medical dacă sesizează modificări legate de starea de sănătate a asistaților;
- 13. În caz de dispariție din camin a unui asistat trebuie să anunțe asistentul medical și să ia măsurile ce se impun pentru găsirea și aducerea lui în camin;
- 14. În lipsa asistentului medical informează la bucatărie nr de porții ;
- 15. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc);
- 16. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- 17. Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de controlul legalității actelor întocmite de alte compartimente;
- 18. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional);
- 19. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- 20. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
- 21. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a personalului contractual;
- 22. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform legii nr. 319/2006, HG. Nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- 23. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- 24. Respectă normele P.S.I conform Legii nr. 307/2006;
- 25. Respectă prevederile Codului de Conduită al personalului Contractual
- 26. Are obligația de a respecta prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 27. Comunica sefului direct orice situație de muncă pe care o considera un pericol pentru sănătatea colegilor, beneficiarilor;
- 28. Răspunde de respectarea legalității în activitatea pe care o desfășoară, în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

- 29. Îndeplinește orice atribuție dispusă de conducerea unității în funcție de postul ocupat și de problemele existente în cadrul caminului;
- 30. Adoptă permanent un comportament adecvat în măsura să promoveze imaginea instituției;
- 31. Se implică în soluționarea situațiilor de criză;
- 32. Își tratează colegii cu respect și evită aprecieri negative la adresa lor în prezența beneficiarilor sau a altor persoane;
- 33. Mține permanent dialogul cu persoanele instituției pentru rezolvarea problemelor de serviciu.



IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale

- 1. Adaptabilitate;
- 2. Capacitatea de implementare;
- 3. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- 4. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- 5. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- 6. Creativitate și spirit de inițiativă;
- 7. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- 8. Capacitatea de a lucra independent;
- 9. Capacitatea de a lucra în echipă;
- 10. Competența în gestionarea resurselor alocate;
- 11. Integritatea morală și conduita în timpul serviciului;
- 12. Promovarea căminului și participarea la acțiuni organizate de cămin.

V. Obiectivele de performanță individuală

1. Capacitatea de a stabili o ierarhizare pertinentă a acțiunilor specifice;
2. Stimularea participării asistaților la diferite activități zilnice;
3. Plimbarea persoanelor nedeplasabile în aer liber 1 dată/zi când timpul este favorabil;
4. Cosmetizarea, coafarea, manechiura, pedichiura asistaților doritori 1 dată/lună.

VI. Sfera relațională a titularului postului

VI. 1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de directorul caminului, medic, asistent medical.

b) Relații funcționale;

c) Relații de control;

d) Relații de reprezentare.

VI. 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice;

b) cu organizații internaționale;

c) cu persoane juridice/private.

VI. 3 Delegarea de atribuții și limită de competență.

Intocmit de (șef compartiment) ⁸:

1. Numele și prenumele
2. Funcția de conducere

⁸ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment ⁹:

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data



⁹ Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic al persoanei care întocmește fișa de post, potrivit structurii