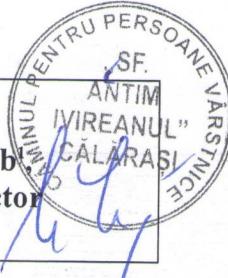


Denumirea instituției publice

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

Aprob,
Director

**FIŞA POSTULUI NR.**

ANEXĂ LA CONTRACTUL NR

I. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: INFIRMIERA
2. Nivelul postului² funcție contractuală de execuție:
3. Scopul principal al postului: Ingrijirea și supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului³

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

III. Atribuțiile postului⁷**Isi desfăsoara activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical:**

- 1. Ingrijirea persoanelor asistate, supravegherea stării de sănătate a persoanelor îngrijite;
- 2. Efectuează zilnic îngrijirile corporale conform tehniciilor specifice, toaleta zilnică, baia parțială sau totală zilnic și ori de câte ori este nevoie, imbracă/dezbracă persoana îngrijită, menține igiena lenjeriei, efectuează schimbarea lenjeriei, spalarea, calcarea rufelor, asezarea în dulapul individual;
- 3. Serveste masa asistatilor, în funcție de necesități, ajuta asistatii mobilizati la hranire și hidratare;

¹ Se va semna de către conducerul instituției sau de persoana delegată. În situația în care persoana care contrasemnează coincide cu conducerul 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, deserveste pacientul ~~imobilizat~~
cu plosca, urinar, tavita renala, shimba scutecele de doua ori pe zi si ori de cate ori este nevoie;
- 5.Ajuta la transportul asistatilor aflati in scaun cu rotile sau celor greu deplasabili;
- 6.Comunica cu asistatii utilizand limbaj specific mediului din care provin, folosind forma de comunicare adecvata;
- 7.In caz de deces al asistatilor, anunta asistentul medical sau dupa caz directorul caminului, izoleaza decedatul de restul asistatilor, are grija de bunurile decedatului, dezinfecțeaza locul unde a survenit decesul;
- 8.Efectueaza curatenia, dezinfecția, aerisirea camerelor, holurilor, sala de mese, bucataria, clubul, camera de recuperare, camera de vizita, conform graficului de curatenie, cunoaste si respecta utilizarea produselor pentru dezinfecție;
- 9.Zilnic igienizarea spatiului in care se afla asistatul, dezinfecția baielor si grupurilor sanitare;
- 10.Dezinfecția veselei;
- 11.Respecta recomandarea asistentilor medicali,ajuta asistentii medicali la supravegherea starii de sanatate, administrarea medicatiei, efectuarea ingrijirilor medicale acordate de asistentul medical;
- 12.Urmareste constiincios si permanenta functiile vitale ale pacientului si informeaza asistentul medical daca sesizeaza modificari legate de starea de sanatate a asistatului;
- 13.In caz de disparitie din camin a unui asistat trebuie sa anunte asistentul medical si sa ia masurile ce se impun pentru gasirea si aducerea lui in camin;
- 14.In lipsa asistentului medical informeaza la bucatarie nr de portii ;
- 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 comitant, 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 Conducță 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 situatie de munca pe care o considera un pericol pentru sanatatea colegilor,beneficiarilor;
- 28.Raspunde de respectarea legalitatii in activitatea pe care o desfasoara ,in cazul in care nu a luat la timp masurile legalece se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;



- 29.Indeplineste orice atributie dispusa de conducerea unitatii in functie de postul ocupat și de problemele existente in cadrul caminului;
- 30.Adopta permanent un comportament adekvat in masura sa promoveze imaginea institutiei;
- 31.Se implica in solutia situatiilor de criza;
- 32.Isi trateaza colegii cu respect si evita aprecieri negative la adresa lor in prezena beneficiarilor sau a altor persoane;
- 33.Mantine permanent dialogul cu persoanele institutiei 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 conduită 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 pertinenta a actiunilor specifice;
2. Stimularea participarii asistatilor la diferite activitati zilnice;
3. Plimbarea persoanelor nedeplasabile in aer liber 1 data/zi cand timpul este favorabil;
4. Cosmetizarea, coafarea,manichiura, pedichiura asistatilor doritori 1 data/luna.

VI. Sfera relațională a titularului postului

VI. 1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de directorul caminului,medic, asistent medical.
- b) Relații funktionale;
- 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 conducerul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului



3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnat de șeful ierarhic conduceatorului de compartiment⁹:

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