

Denumirea instituției publice

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE „SF ANTIM IVIREANUL” CALARASI
Compartiment Medical

**Aprob¹,
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 generale
2. Vechime în specialitate necesară
3. Perfecționări (specializări): cursuri de igiena
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)⁴:
5. Limbi străine*⁵ (necesitate si 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. Cerințe specifice*⁶
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 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

- 1.Îngrijirea persoanelor asistate, supravegherea stării de sănătate a persoanelor îngrijite;
- 2.Efectuează zilnic îngrijirile corporale conform tehnicilor specifice, toaleta zilnică,baia parțială sau totală zilnic și ori de câte ori este nevoie, îmbracă/dezbracă persoana îngrijită, menține igiena lenjeriei, efectuează schimbarea lenjeriei, spălarea, calcarea rufelor, așezarea în dulapul individual;
- 3.Servește masa asistaților, în funcție de necesități, ajută asistații mobilizați la hrană și hidratare;
- 4.Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice, deservește pacientul imobilizat cu ploscă, urinar, tavă renală, schimbă scutecele de două ori pe zi și ori de câte ori este nevoie;
- 5.Ajută la transportul asistaților aflați în scaun cu roți sau celor greu deplasabili;
- 6.Comunică 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 dezinfecție;
- 9.Zilnic igienizarea spațiului în care se află asistatul, 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.Urmărește conștiința și 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.1425/2006 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 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 legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- 29.Indeplineste orice atributie dispusa de conducerea unitatii in functie de postul ocupat si de problemele existente in cadrul caminului;
- 30.Adopta permanent un comportament adecvat in masura sa promoveze imaginea institutiei;
- 31.Se implica in solutionarea situatiilor de criza;
- 32.Isi trateaza colegii cu respect si evita aprecieri negative la adresa lor in prezenta beneficiarilor sau a altor persoane;
- 33.Mentine permanent dialogul cu persoanele institutiei pentru rezolvarea problemelor de serviciu.
- 34.Preia hrana cu nume , prenume si semnatura dupa verificarea numarului de portii trecut in nota de comanda afisata in bucatarie cu numarul de portii din procesul verbal de predare -primirea acesteia, iar daca sunt neclaritati anunta asistentul sef si lucratorul social inainte de semnarea procesului verbal
- 35.Daca alimentele sunt la bucata se numara , dar daca acestea sunt vrac se cantaresc astfel incat cantitatea sa fie conforma cu meniul
- 36. Cunoaste si respecta legislatia in vigoare aferenta domeniului sau de activitate

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 pertinenta a actiunilor specifice;
2. Stimularea participarii asistatilor la diferite activitati zilnice;
3. Plimbarea persoanelor nedepasabile in aer liber 1data/zi cand timpul este favorabil;
4. Cosmetizarea,coafarea,manechiura,pedichiura asistatilor doritori 1data/luna.

VI. Sfera relațională a titularului postului

VI. 1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de asistentul de pe tura si asistent sef pe unitate

b) Relatii functionale;

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
- 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

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

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