



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 6
LOCUINTE MAXIM PROTEJATE**

**Aprob,
Director General**

FIȘA POSTULUI
Nr.

Denumirea postului: infirmier

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului: desfășurarea de activități de îngrijire de bază a persoanelor vârstnice și siguranța și securitatea persoanelor vârstnice din centru

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate : studii generale

Perfecționări (specializări): cursuri de infirmieră

Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : nu este cazul

Abilități, aptitudini, competențe:

-adaptabilitate la situații noi și complexe;

-asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;

-angajare și perseverență în acțiuni;

-spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;

-respect față de lege și loialitate față de instituție;

-discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor; poartă uniforma în timpul serviciului;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul Intern al C.P.V.;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului C.P.V., directorului general adjunct precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică RMC – ului orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identificat;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;

- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 7 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvaluirii sau accesului neautorizat;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Efectuează ori de câte ori este necesar igiena individuală (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare atât ziua cât și în cursul nopții, conform graficului de lucru;
- Are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă) ori de câte ori este necesar, zi și noapte;
- Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru;
- Participă activ la programul de întreținere, mobilizare, la terapia în grup și recuperare împreună cu personalul de specialitate;
- Semnalează evoluția beneficiarilor rezidenți medicului;
- Ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice;
- Transportă rufe murdare ale beneficiarilor conform normelor igienico-sanitare în vigoare, le predă la spălătorie inscripționate, cu nume și semnătură;
- Asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din camerele și garsonierele de care răspunde; asigură igiena și curățenia camerelor și garsonierelor; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- Dimineța, înainte de plecare, infirmierele din tura de noapte au obligația de a preda serviciul turei următoare, în bune condiții igienice (beneficiari și încăperi);
- Se îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinelor, scuițătoarelor și altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
- Colectează și transportă deșeurile cu risc biologic conform normelor sanitare;
- Transportă alimente de la oficii și asigură distribuirea lor în condiții de igienă perfectă, hrănește beneficiarii fără autonomie; au obligația de a returna la blocul alimentar vesela distribuită persoanelor nedeplasabile, în timp util;
- Asigură curățenia spațiilor (camere, garsoniere) după servirea meselor în camere;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Consemnează și raportează programul de baie în caietele de evidență privind îmbăierea beneficiarilor;
- Transportă decedații la camera mortală și îi pregătește pentru înhumare;
- Semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate atât la persoanele asistate, cât și la ceilalți angajați);
- Semnalează serviciului administrativ orice deficiență apărută în funcționarea instalațiilor electrice, sanitare și termice din centru;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Pe tura de noapte, sarcinile de serviciu trebuie îndeplinite cu maximă seriozitate; în cazul constatării neîndeplinirii acestora de către tura care preia schimbul, se semnalează conducerii unității și se iau măsurile de rigoare;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;

- Îi este interzisă primirea în unitate a cunoscuților (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor; are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;

Sfera relațională:

Intern:

a. Relații ierarhice:

Subordonat față de:

- șef centru;
- Director general adjunct ;
- Director general;

Superior pentru: nu este cazul;

b. Relații funcționale: cu serviciile din cadrul DGASPC Sector 6

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: nu este cazul

Extern:

a. cu autoritățile și instituțiile publice: specific activității pe care o desfășoară

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Șef Centru

Data și semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția de execuție: infirmier

Data și semnătura:

Vizat:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: Director General Adjunct

Data și semnătura: