



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

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 sau medii

**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 Centrului pentru Persoane Varstnice „Floare Roșie”;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului Centrului pentru Persoane Varstnice „Floare Roșie”, 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;

**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;



**COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007**

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



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

**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 Centrul pentru Persoane Varstnice "Floare Roșie"

**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:**