

Direcția de Asistență Socială Bistrița
Serviciul Căminul pentru persoane
vârstnice

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV,
DREPTATE RADU IOAN



FIȘA POSTULUI
Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**
2. Denumirea postului: **infirmieră**
3. Gradul/treapta profesional/profesional: -
4. Scopul principal al postului: **asigură serviciile de îngrijire beneficiarilor Căminului pentru persoane vârstnice**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **studii medii**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **capacitate de analiză, disciplină, asumarea responsabilității, aptitudini de comunicare**
6. Cerințe specifice: **muncă în regim de stres.**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale). -

C. Atribuțiile postului.

I Atribuții specifice:

1. acordă sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;
2. însoțește asistații la grupurile sociale în situația în care nu se pot deplasa;
3. asigură igiena corporală a asistaților, precum și igiena lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat atât la cazarea în cămin cât și pe perioada șederii în cămin a asistaților;
4. asigură respectarea măsurilor igienico-sanitare de către asistați pentru servirea mesei de către aceștia;
5. servește masa asistaților care necesită ajutor. în acest sens urmărind formarea deprinderilor necesare pentru a se hrăni fără ajutorul altei persoane;
6. ajută persoanele să-și formeze deprinderi de igienă individuală și semnalează orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
7. participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
8. urmărește respectarea normelor legale de igienă în cazul bolilor contagioase, infecțioase și dermatologice;

9. acordă măsurile de prim ajutor pentru persoanele cazate în cămin,
10. anunță personalul medical (asistentă, medic) din cămin cu privire la starea de sănătate a asistaților și solicită după caz, prezența personalului de specialitate pentru stabilirea stării de sănătate sau luarea unor măsuri medicale corespunzătoare;
11. efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în sectorul repartizat: camere, birouri, scări, coridoare, grupuri sociale, curte;
12. răspunde de menținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare care se impun în sectorul repartizat;
13. efectuează și menține curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;
14. verifică camerele și birourile pentru a constata și a lua măsurile necesare privind menținerea ordinii în camere, birouri, deconectarea aparatelor electrice și electrocasnice;
15. spală geamurile, perdelele, fețele de masă, alte obiecte din sectorul repartizat, ori de câte ori este nevoie;
16. informează șeful serviciului de orice deteriorare sau lipsuri apărute în sectorul pe care îl deserveste;
17. pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;
18. asigură apa necesară și înprospătarea acesteia la flori și pe spațiul verde din curtea imobilului;
19. supraveghează pe timp de zi și de noapte persoanele vârstnice internate în Cămin, conform planificării întocmite de șeful de serviciu;
20. efectuează programul de lucru pe trei schimburi, conform programului de activitate întocmit de șeful serviciului și avizat de directorul executiv al Direcției de asistență socială Bistrița.

II. Atribuții cu caracter general

1. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod-conduită>);
2. respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
3. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
4. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
5. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
6. respectă prevederile Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;

7. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE;
8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
9. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

1. Respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. Aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. Desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
4. În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: **șef serviciu**
 - superior pentru: -
- b) Relații funcționale: -
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Muscan Carmen Maria
2. Funcția de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: VACANT
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează :

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