Data	Elaborat		Verificat	Vizat	Avizat		Aprobat	
								Semnătură

FIȘA POSTULUI
NR._____

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. ***Numele și prenumele titularului: xxxxxxx***
2. ***Denumirea postului: INFIRMIERĂ***
3. ***Grad profesional: nu este cazul***
4. ***Gradația: 4***
5. ***Departamentul/locația: Centrul xxxxxxxxxxx– SMCAMSS – DPPDPV;***
6. ***Nivelul postului:***
   a) conducere/coordonare: *nu este cazul*
   b) **execuție**
7. ***Relații:***
   a) **Ierarhice:**
   - se subordonează: *Șefului xxxxxxxxxx; Șefului SMCAMSS - DPPDPV; Directorului General Adjunct DPPDPV; Directorului General al DGASPC Vrancea;*
   - are in subordine: *nu este cazul.*

   b) **Funcționale (colaborare):** *cu toate direcțiile/serviciile din cadrul structurii organizatorice; întreg personalul DGASPC Vrancea;*

   c) **reprezentare:** *nu este cazul;*

   d) **externe:** numai cu acordul șefului ierarhic superior.

II. SPECIFICATIILE POSTULUI

1. ***Nivelul de studii:*** Generale;
2. ***Calificările/specializările necesare:*** *specializări periodice;*
3. ***Competentele/ conditiile si cerintele specifice postului:*** cunoașterea prevederilor legale în domeniul sănătății și igienei;
4. ***Experiența/vechimea în specialitate/ muncă necesară***: nu este cazul;
5. ***Alte abilități, aptitudini și calități necesare***: capacitatea de analiză și sinteză; capacitate sporită de relaționare și spirit de cooperare; eficiență, receptivitate și disciplină.

III. DECRIEREA POSTULUI

a) ***Scopul general al postului:*** Asigură protecția persoanelor adulte cu dizabilități; îndeplinește sarcinile legate de identificarea stării de sănătate a beneficiarului; asigură desfășurarea activității de igienă;

b) ***Obiectivele postului:***
- oferirea serviciilor de îngrijire pe baza principilui management de caz pentru beneficiarii centrului, funcție de nevoile acestora;
- aplicarea standardelor minime de calitate și a procedurilor de lucru în vederea oferirii unor servicii sociale de calitate cu respectarea legislației în domeniu.

c) ***Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:***

1) Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Vrancea, Regulamentul de Organizare și Funcționare al xxxxxxxxxxxxx, precum și Standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități prevăzute în Ordinul nr. 961/2016;
2) Îndeplinește sarcinile de serviciu conform nevoilor identificate și a fișei de evaluare a beneficiarului;
3) Îngrijește complet și corespunzător beneficiarii din camere efectuând baia generală sau parțială, schimbarea lenjeriei conform programelor zilnice de activitate întocmite și/sau ori de câte ori este necesar;
4) Sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor și abilităților de îngrijire, igienă personală, hrănire și autogospodărire;
5) Monitorizează în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul centrului, manifestând solicitudine față de aceștia oferind ajutorul necesar;
6) Acordă sprijinul beneficiarilor pentru efectuarea toaletei zilnice și pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ori de câte ori este nevoie (ploscă, urinar, tăvile renale și alte asemenea);
7) Asigură servirea mesei în cameră pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei;
8) Servește masa beneficiarilor, respectând regimurile alimentare ale acestora, după caz, asigurând vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, alimentează cu răbdare beneficiarii care au nevoie de astfel de ajutor, acordându-le timpul necesar și sprijin;
9) Transportă alimentele de la blocul alimentar la cameră cu respectarea normelor igienico-sanitare, asigură spălarea veselei și tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;
10) Urmărește educarea, formarea sau consolidarea deprinderilor beneficiarilor pentru a mânca fără ajutorul altei persoane;
11) Anunță imediat asistentul medical, managerul de caz și conducerea centrului de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
12) Pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinici, spitale, la comisii de expertiză etc;
13) Pregătește și însoțește beneficiarii pentru aplicarea tratamentelor/pansamentelor sau a procedurilor de recuperare;
14) Participă la desfășurarea activităților specifice, zilnice, de grup sau individuale la nivel de cameră;
15) Colectează, preia și predă lenjeria beneficiarilor, conform instrucțiunilor igienico-sanitare în vigoare și programelor privind schimbul lenjeriei;
16) Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, tărgilor și a altor obiecte care deservesc la deplasarea beneficiarilor;
17) Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
18) Participă la ședințele organizate de managerul de caz și la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;

19) Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
20) Păstrează secretul profesional și nu divulge, altei persoane din afara echipei unde lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei, păstrând confidențialitatea datelor pe care le deține cu privire la un anumit beneficiar;
21) Înlocuiește alt infirmier din același centru aflat în perioada efectuării concediului legal de odihnă, pe durata concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau în situația acordării liberelor, conform graficului lunar întocmit;
22) Pregătește cadavrul în situația decesului beneficiarului și participă la transportul acestuia unde se impune, după caz;
23) Cunoaște și respectă regulile ce se impun referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
24) Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general al instituției;
25) Cunoaște și respectă regulile de protecție a muncii pentru tipurile de activități desfășurate;
26) Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
27) Participă în mod activ la cursurile de formare profesională, după caz;
28) Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
29) Informează șeful ierarhic despre părăsirea locului de muncă, în timpul programului de lucru, precizând scopul absenței și intervalul de timp;
30) Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare și semnează condica de prezență la preluarea și la predarea serviciului;
31) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă și folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
32) Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.