

BIBLIOGRAFIE

INFIRMIER

- 1. Ordinul nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.
- 2. Ordinul nr. 29/2019** pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare.
- 3. Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare.
- 4. Codul administrativ** din 03.07.2019, art. 549, art.. 551, art. 553, art. 558, art.559 și art. 560.

Denumirea autorității sau instituției publice DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ONEȘTI	APROBAT, DIRECTOR GENERAL Ec. OSTACHE ANDREEA ELENA
Cămin pentru persoane vârstnice INFIRMIER	

FIȘA POSTULUI

INFIRMIER

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului : Infirmier
2. Identificarea funcției contractuale : Personal contractual
3. Nivelul postului : *execuție*
4. Codul funcției :
5. Scopul principal al postului : realizarea obiectului contractului individual de muncă.

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii / sau calificări necesare :** studii generale
2. **Cerințele postului :**
 - persoană dinamică, abilă, sociabilă;
 - fire comunicativă, amabilă și energică;
 - persoană care inspiră încredere.

III. ATRIBUȚII:

- Respectarea drepturilor beneficiarilor;
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția beneficiarului ;
- Stabilește corect necesarul de materiale de îngrijire și igienă pentru a asigura o activitate fluentă;
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se află beneficiarul(camera,dependințe), camera și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în normele igienico-sanitare specifice. Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico- sanitare. Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor ;
- Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate ,ori de câte ori este necesar. Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locuri special amenajate ;
- Răspunde de curățenia și dezinsecția camerelor respectând ordinul 261/2007;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personalul în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a beneficiarilor :
 - îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice;
 - baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor de îngrijire și igienă adecvate;
 - îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;
 - îmbrăcarea și dezbrăcarea beneficiarului se efectuează conform tehnicilor specifice;
- Menține igiena lenjeriei beneficiarilor și asigură transportul acesteia la spălătorie:
 - lenjeria beneficiarilor este schimbată săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare;
- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare conform codului de procedură:
 - lenjeria murdară se colectează din camere și se predă la spălătorie;
- Controlează ca lenjeria de pat sau hainele personale să nu conțină obiecte tăietoare și înțepătoare;
- Preia rufe curate de la spălătorie și le repartizează pe camere;
- Secondează asistentul medical în administrarea medicației ,efectuarea procedurilor ;
- Aplicarea normelor de prim ajutor în cazuri de urgență;
- Servește masa beneficiarilor care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane ;

- Asigură transportarea persoanelor îngrijite în funcție de nevoie;
- Punerea în practică a tehnicilor specifice: tehnici de dezinfecție și tehnici specifice activității de infirmieră;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă de post precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior.
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a unor situații sau problem ivite ,va răspunde acestor cerințe la solicitarea conducerii;
- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
- Ajută beneficiarul la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- La terminarea programului de lucru va preda infirmierului din următorul schimb raportul în vederea continuității îngrijirilor.

IV. APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE :

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată atât față de beneficiari cât și față de colegi
- Să manifeste respect ,dragoste și sensibilitate
- Să fie persoană de încredere .

V. ATRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ :

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție ;
- 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 ;
- 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 ;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
- 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 ;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate ;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora ;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari .

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul individual de muncă.

Prezenta fișă a postului face parte integrantă din C.I.M.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului :

1. Denumirea postului : *Infirmier*

2. Identificarea funcției contractuale : *personal contractual*
3. Nivelul postului : *execuție*
4. Codul funcției :
5. Sfera relațională a titularului postului
 - relații ierarhice : se subordonează șefului ierarhic superior
 - relații funcționale : cu personalul din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice
 - relații de colaborare: cu personalul din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice și DGAS

6. Delegarea de atribuții și competențe pe perioada absenței din instituție (instruire , concediu de odihnă , concediu medical, învoiri, alte situații apărute), atribuțiile vor fi îndeplinite de către infirmierul desemnat .

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Gafița Cristina Elena
2. Funcția publică de conducere: Șef Centru
3. Data întocmirii : 10.02.2020
4. Semnătură _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de execuție: infirmier
3. Data
4. Semnătură: _____

Avizat

1. Numele și prenumele :
2. Funcția : Director Executiv
3. Data :
4. Semnătură : _____