

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități "Maria"**

FIȘA POSTULUI NR.

- personal contractual -

Aprobat,
Director General
Manon Emiția Cristoloveanu

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **Execuție**
2. Denumirea postului: **Infirmieră**
3. Gradul/treapta profesională : -
4. Scopul principal al postului:

Asigură supravegherea permanentă și îngrijirea beneficiarilor din cadrul C.I.A. "Maria".

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **gimnaziale/medii + curs de cruce rosie/infirmieră**
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 :
 - **abilități de comunicare ;**
 - **lucru individual și în echipă;**
 - **responsabilitate;**
 - **capacitate de adaptare;**
 - **rezistență la stress.**
6. Cerințe specifice : -
7. Competență managerială : -

C. Atribuțiile postului:

1. Supraveghează permanent beneficiarii centrului, răspunde de integritatea fizică și psihică a acestora;
2. Întreține ordinea și igiena în dormitoare, sala de mese, holuri și săli de recreere ale beneficiarilor, aerisește și igienizează spațiile;
3. Hrănește beneficiarii (acolo unde este cazul), și ajută la deplasarea acestora atât la activitatea de igiena personală cât și în timpul deplasărilor în centru cât și în afara acestuia;
4. Înlocuiește și transportă lenjeria murdară în condițiile stabilite de normele igienico sanitare (saci de plastic), inclusiv transportul scutecelelor de unică folosință la containerele special amenajate;
5. Răspunde de ținuta vestimentară a beneficiarilor, întreținând-o și schimbând-o ori de câte ori este necesar în funcție de mărime, vârsta și sexul fiecărui beneficiar;
6. Efectuează curățenia și dezinfecția dispozitivelor asistive folosite de beneficiar;
7. Pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
8. Efectuează deparazitare ori de câte ori este nevoie;
9. Ajută asistenta medicală la administrarea tratamentului și recoltarea probelor biologice conform prescripției medicului;
10. Însoțește beneficiarii centrului la medic pentru examenele de specialitate, la internare sau externare conform indicațiilor cabinetului medical;
11. Răspunde de igiena personală a beneficiarilor (spălat, pieptănat, îmbrăcat, dezbrăcat, igiena orală);

12. Ia cunoștința de la schimbul anterior la intrarea în serviciu de toate evenimentele petrecute la modul, verificând dacă beneficiarii prezintă semne ce indică violență fizică exercitată asupra acestora sau urme de automutilare, specificându-le în caietul de rapoarte de tură și aducând la cunoștința imediat șefului de centru;
13. Respectă graficul de lucru lunar, orele de începere și încheiere ale serviciului;
14. Cunoaște și respectă Normele de Protecție a Muncii cât și cele de Prevenire și Stingere a Incendiilor și cele igienico – sanitare (prevenirea infecțiilor nosocomiale).
15. Colaborează cu celelalte verigi profesionale din centru.
16. Participă la ședințele organizate de șeful de centru și la cursurile de pregătire profesională organizate de DGASPC atunci când este solicitat.
17. Cunoaște, regulamentul de organizare și funcționare, standardele minime de calitate pentru persoanele adulte, normele interne și le respecta.
18. Aduce la îndeplinire și alte atribuții în afara celor specificate în fișa postului date de șeful de centru în limita competențelor;
19. Are atribuții privind protecția și securitatea muncii, conf. Art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006:
- Fiecare lucrător trebuie 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;
 - În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au 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 arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, 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 deficiența a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința 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 sau 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, inspectorii sanitari, organelor de control;
 - Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
20. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
21. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef centru, Asistent medical

- superior pentru : -

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul C.I.A. "Maria"

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

a) cu autorități și instituții publice: -

2. Sfera relațională externă:

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență:

În absența titularului o înlocuiește pe _____, infirmieră.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: L _____ M _____ F _____

2. Funcția de conducere: Șef centru _____

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura :

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: L _____ M _____ F _____

2. Funcția : ȘEF SEC. PERSOANE ADULTE CU HANDICAP

3. Semnătura:

4. Data: