



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2



FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea postului¹: *Infirmieră categoria G*
B. Numele și prenumele angajatului²: *vacant HADNOL OLGA-IULIA*
C. Nivelul postului: *funcție contractuală de execuție*
D. Descrierea postului:

I. Elemente de identificare:

Structura din care face parte:

- ✦ *Instituția: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2*
- ✦ *Compartiment³: Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice „Speranța”*
- ✦ *Funcția: Infirmieră categoria G*
- ✦ *Poziția în statul de funcții: 19*

II. Relații:

1. **IERARHICE:**

- ✦ *este subordonat șefului de centru – C.R.P. V. Speranța*

2. **COOPERARE:**

- ✦ *cu compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2*
- ✦ *cu compartimente din cadrul Primăriei Sector 2*

3. **FUNCȚIONALE:**

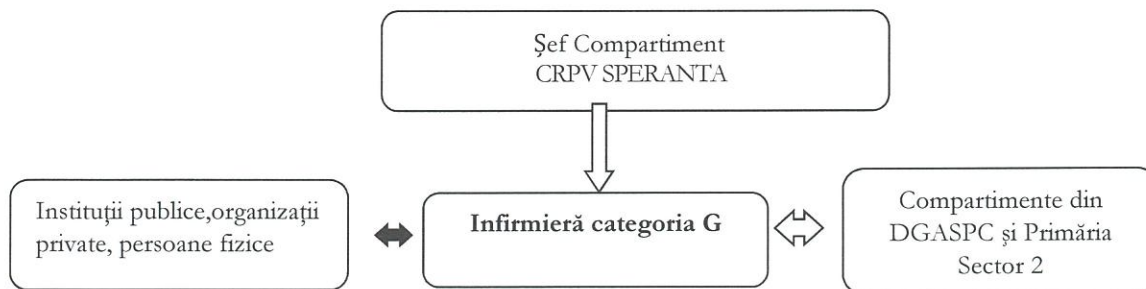
- ✦ *cu instituții publice, organizații private, persoane fizice, în limitele delegate, conform atribuțiilor*

4. **CONTROL:**

5. **REPREZENTARE:**

- ✦ *reprezintă instituția în relație cu persoane fizice sau juridice, în limitele delegate și conform sarcinilor de serviciu.*

III. Schema relaționării postului:



¹ Se completează cu denumirea postului, categoria S/ P/ M/ G (pentru studii superioare/ postliceale/ medii/ generale) și, după caz, gradul sau treapta (exemplu: IA, I, II etc.)

² Se completează cu numele și prenumele salariatului, conform actului de identitate

³ Se completează cu denumirea neabreviată a compartimentului, conform organigramei aprobate.

Legendă:

■ subordonare

■ coordonare/ conducere



■ cooperare

■ funcționale



IV. Competențele postului:

- ✦ planificare, stabilire, estimare și adaptare activități specifice
- ✦ informare/ comunicare în limitele de competență, conform sarcinilor de serviciu

V. Atribuțiile postului:

➤ **privind ansamblul activităților profesionale:**

- solicită avize și acorduri de la coordonatorul direct asupra activității desfășurate sau cu privire la documentele și lucrările întocmite;
- analizează și face propuneri cu privire la soluționarea, în termenul legal, a lucrărilor repartizate de către șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- în activitatea pe care o desfășoară, asigură respectarea legislației și a procedurilor interne aprobate;
- face propuneri referitoare la îmbunătățirea activității proprii și a compartimentului, pe care le supune aprobării coordonatorului direct;
- identifică riscurile apărute pe parcursul desfășurării activității și respectă procedurile interne cu privire la semnalarea acestora, în vederea actualizării Registrului de riscuri;
- efectuează demersurile necesare asigurării unei bune colaborări a compartimentului cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 2, precum și cu instituții, organizații neguvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate asistența socială, în limitele competențelor delegate și ale legislației în vigoare;
- își însușește și respectă atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și prevederile legislației în situații de urgență;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente de muncă, precum și echipamentul individual de protecție acordat;
- utilizează corect și nu scoate din funcțiune, modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- comunică imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidente suferite de propria persoană;
- cooperează, 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;
- acordă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției generale, solicitate de șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2.



➤ **privind activitățile specifice:**

- realizează igiena personală parțială și generală a beneficiarilor (baie, tăiat unghii, tuns, pieptănat, aplicare creme și pampers), consemnează și semnează băile efectuate în programul de băi;
- respectă programarea în efecuirea băilor;
- hrănește și hidratează beneficiarii, în mod adaptat nevoilor lor și după indicațiile medicului și ale asistentei medicale;
- transportă hrana la patul și de la patul beneficiarilor dependenți și semidependenți;
- însoțește beneficiarii semidependenți la sala de mese și în dormitor;
- participă activ la realizarea planului individualizat de îngrijire medico-socială al fiecărui beneficiar și în funcție de competența profesională;
- asigură beneficiarilor schimbarea lenjeriei de corp și de pat zilnic sau la nevoie;
- preia și transportă separat lenjeria fiecărui beneficiar la spălătorie respectând circuitul sanitar ;
- efectuează curățenia și igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor;
- păstrează și folosește în condiții corespunzătoare materialele paramedicale și produsele de curățenie;
- acordă sprijin kinetoterapeutului în realizarea activităților de recuperare medicală a beneficiarilor;
- acordă sprijin asistentei medicale în recoltarea probelor biologice;
- colectează și depozitează corespunzător deșeurile cu risc biologic;
- transportă și depozitează selectiv deșeurile reciclabile;
- întreține și igienizează dispozitivele medicale (ploscă, urinar, scuiptor) folosite de beneficiari;
- acordă sprijin asistentei medicale în realizarea tehnicilor medicale;
- respectă procedurile de aplicare a tehnicilor socio-medicale;
- efectuează tehnici pentru profilaxia escarelor;
- însoțește beneficiarii în excursii, tabere, evenimente și plimbări în comunitate;
- însoțește și supraveghează beneficiarii în unități medicale când este nevoie;
- însoțește și supraveghează beneficiarii în interiorul clădirii și în curtea centrului;
- procură alimente și medicamente de urgență din vecinătate pentru beneficiari pe baza de proces verbal;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru;
- în cazul evenimentelor deosebite, (când are loc un abuz asupra unui beneficiar sau când un beneficiar se întoarce în stare de ebrietate în centru/introduce băuturi alcoolice, droguri, produce scandal și deranjează liniștea celorlalți beneficiari), întocmește un referat în atenția șefului serviciului, în care va prezenta pe scurt și esențial situația și îl va înainta șefului de centru;
- respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- raportează orice eveniment care afectează starea de sănătate a beneficiarilor asistentei medicale și medicului verbal și în Raportul de tură al infirmierelor (vărsături, diaree, frecvența urinărilor, frecvența scaunelor); în caz de cădere a unui beneficiar precizează cauza (prin cădere, alunecare, împiedicare, îmbrâncire);
- raportează șefului de centru orice eveniment care afectează starea emoțională sau de sănătate a beneficiarilor, orice conflict care are loc între beneficiari sau între angajați;
- nu părăsește unitatea dacă schimbul de tură nu a preluat tura de lucru;
- la schimbul de tură : își așteaptă schimbul, verifică starea de igienă a beneficiarilor, preda completat Raportul de tură al infirmierelor;

- are obligația de a nu veni la serviciu în stare de ebrietate și de a nu consuma alcool în timpul programului;
- are obligația de a anunța din timp când lipsește pentru a putea fi înlocuită;
- la ridicarea mesei beneficiarilor de la bucătărie poartă echipament special de protecție (halat, bonetă, mănuși);
- asigură toaleta beneficiarilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- execută la indicația asistentului medical dezinfectia zilnică a mobilierului din cameră;
- efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru beneficiari și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarii la deplasare;
- nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a beneficiarilor;
- participă la formarea și menținerea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor;
- semnalează asistentului medical orice modificare somatică sau complementară a beneficiarilor;
- are obligativitatea de a fi permanent prezent conform programului de lucru în timpul derulării activității beneficiarilor, îndrumându-i, coordonându-i și ajutându-i;
- are obligativitatea să semnaleze orice stare proprie de disconfort psihic sau tulburare somatică ce ar putea periclita buna colaborare și desfășurare a activității cu beneficiarii;
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- asigură toaleta beneficiarilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- execută la indicația asistentului medical dezinfectia zilnică a mobilierului din cameră;
- efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru beneficiari și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarii la deplasare;
- nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a beneficiarilor;
- supraveghează în permanentă curățenia beneficiarilor schimbându-i ori de câte ori este nevoie;
- predă lenjeria murdară, primește pe cea curată și răspunde de inventarul pe camere;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a beneficiarilor) în saci de pânză la spălătorie și o aduce curată în saci de pânză;
- participă la asigurarea supravegherii și securității beneficiarilor;
- cuantifică starea generală a beneficiarilor înainte de începerea activităților și să semnalizeze orice modificare psihică sau somatică asistenților medicali sau după caz și conducerii;
- debarasează urinarele, ploștile de dejectii ale beneficiarului, le spală și le dezinfectează;
- pastrează în locuri special amenajate rufăria murdară înainte de a fi dusă la spălătorie în saci de pânză;
- se atrage atenția că pentru faptele antisociale săvârșite de către beneficiari din lipsă de supraveghere, răspunderea materială, administrativă și după caz penală revine infirmierului pe timpul programului de lucru, în cadrul unității și în limita personalului prezent în camere;
- are obligativitatea să cunoască și să respecte dispozițiile legale privind protecția muncii, supravegherea beneficiarilor în permanență în ceea ce privește intoxicațiile, accidentările sau alte traume din cauza nesupravegherii;
- are obligativitatea să păstreze secretul profesional, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei cu care lucrează informațiile obținute în urma exercitării profesiei, referitor la un anumit beneficiar;
- are obligativitatea să asigure punerea în practică a dispoziției legate de interzicerea fumatului în camerele beneficiarilor sau în locuri neamenajate;
- are obligativitatea de a respecta drepturile beneficiarilor, să evite orice formă de abuz asupra beneficiarilor (ex. bruscarea verbală sau gestuală a beneficiarilor din unitate sau orice alte acte de violență îndreptate împotriva beneficiarilor);

- se interzice primirea oricăror foloase sau avantaje din partea rudelor beneficiarilor;
- se interzice aprovizionarea beneficiarilor cu bauturi alcoolice și consumul bauturilor alcoolice în timpul serviciului și în incinta unitatii.
- se interzice folosirea lenjeriei de corp și de pat, a bunurilor beneficiarilor în scopuri personale sau în alte scopuri;
- are obligativitatea să nu lase la îndemana beneficiarilor a materialelor corozive, substante de dezinfectie, dezinsectie, deratizare, a alcoolului sanitar, etc.
- are obligativitatea să asigure supravegherea permanentă a beneficiarilor noaptea, să nu doarmă în timpul programului de lucru în turele de noapte, să se asigure de păstrarea în stare de functionare a luminii de veghe în camerele beneficiarilor noaptea;
- păstrează ordinea și curățenia din camere, în colaborare cu personalul de curățenie;
- răspunde material, disciplinar, contravențional sau penal pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu în limita dotarilor unitatii acolo unde este cazul;
- respecta graficul de lucru stabilit pe ture;
- asigură beneficiarilor dreptul la intimitate și confidențialitate;
- protejează beneficiarii împotriva oricaror forme de abuz, neglijare și exploatare.

VI. Responsabilitățile postului:

- are obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern;
- are îndatorirea de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii;
- răspunde de însușirea și de actualizarea permanentă a cunoștințelor din domeniul de activitate, a legislației și a prevederilor procedurilor interne aprobate, atât a celor referitoare la activitatea compartimentului, cât și a celor cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- pe parcursul desfășurării activității proprii, răspunde de modul de aplicare al prevederilor legale în vigoare și al procedurilor interne aprobate, atât al celor stabilite la nivelul compartimentului, cât și al celor aplicabile tuturor compartimentelor D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- își asumă și respectă normele de conduită prevăzute în Codul de conduită etică și profesională al personalului D.G.A.S.P.C. Sector 2;
- răspunde direct – după caz, administrativ și/sau material – în fața conducătorului direct, a conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 2 și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată, în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu, precum și cu privire la modul de rezolvare al acestora;
- răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
- rezolvă numai lucrările care îi sunt repartizate de către coordonatorul direct și/sau de conducerea ierarhic superioară, fiindu-i interzis să le primească direct de la petenți ori să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal;
- răspunde de însușirea și respectarea, atât a normelor de securitate și sănătate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora, astfel încât să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, cât și de prevederile legislației în situații de urgență;
- răspunde de utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție din dotare, precum și a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, potrivit instrucțiunilor tehnice, a substantelor periculoase și altor echipamente de muncă;



- răspunde de modul de desfășurare a activității, în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- răspunde de modul de aducere la cunoștință al șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați în legătură cu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și a accidentelor suferite;
- răspunde de modul de aducere la cunoștința conducătorului locului de muncă și a conducerii instituției în legătură cu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- răspunde de modul de aducere la cunoștința conducătorului locului de muncă și a conducerii instituției a situațiilor referitoare la accidente de muncă suferite de propria persoană și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- răspunde de oprirea lucrului la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și de informarea de îndată a conducerii instituției;
- răspunde de modul de acordare a relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- are obligația de a se prezenta la examenele medicale periodice, conform programării întocmite de angajator, precum și la examenul medical la angajare.
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

E. Specificațiile postului:

I. Nivelul de pregătire al ocupantului postului:
✚ Studii: învățământ general obligatoriu
II. Prefecționări/ Specializări/ Avize/ Autorizații de liberă practică:⁴
✚ Nu este cazul.
III. Cunoștințe operare PC:⁵
✚ Nu este cazul.
IV. Experiența:
✚ Vechime în meserie și/ sau în specialitatea studiilor: 6 luni
V. Aptitudini și capacități specifice solicitate de post:
✚ Capacitatea de relaționare;
✚ Capacitatea de lucru în condiții de stres;
✚ Conștiinciozitate;
✚ Capacitatea de lucru în echipă;
✚ Rezistența la efort fizic;
✚ Disponibilitatea de a lucra în ture și pe timp de noapte.

⁴ Numai atunci când este cazul.

⁵ Numai atunci când este cazul.

F. Delegarea de atribuții și responsabilități:

În perioada în care salariatul lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă sau al cazurilor de suspendare a contractului individual de muncă), atribuțiile sale de serviciu vor fi exercitate în conformitate Procedura de sistem PS-04.19 „Delegarea atribuțiilor și responsabilităților”.


Adrian ANDOR

**Director executiv
Direcția Asistență Socială**

**Manuela LUPEȘ
Șef Centru
C.R.P.V. Speranța**


Titular post

Semnătura:

Data:

HAJNOC OLGA IURIA
HAJNOC
08.11.2019.

Ore peșt pe exemplor

