

FISA POSTULUI  
Nr.

**A. Informatii generale privind postul:**

Numele si prenumele titularului:

**1. Nivelul postului:**

- a) conducere/ coordonare:
- b) executie:

**2. Denumirea postului:** INFIRMIER cod COR 532103, personal de specialitate de îngrijire și asistență conform H.G. nr. 867/2015, actualizată; ;Serviciul social/Centrul de servicii sociale: Centrul de Servicii Sociale „Gulliver” -Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati „Gulliver”

**3. Gradul/treapta profesional/a:** -

**4. Scopul principal al postului:**

- Asigurarea supravegherii, îngrijirii sănătății și igienei beneficiarilor prin aplicarea corectă a procedurilor de lucru, în scopul creșterii calității vieții persoanelor cu dizabilități instituționalizate.
- *Supravegherea permanentă, îngrijirea și asistența persoanelor cu dizabilități instituționalizate;*
- Asigurarea igienei beneficiarilor și a spațiilor de locuit din centrul rezidențial;
- Hrănirea beneficiarilor cu nevoi speciale imobilizați;  
Facilitarea deplasării beneficiarilor cu nevoi speciale cu autonomie redusă;

**B. Condițiile specifice pentru ocuparea postului:**

**1. Studii de specialitate:** generale/ medii fara diploma de bacalaureat;

**2. Perfectionari (specializari):** diplomă calificare infirmier

**3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):** -

**4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:-**

**5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

- Cunoaște metodele și tehnicile de intervenție specifice și legislația în domeniul protecției sociale;
- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
- Motivație puternică pentru munca cu persoanele cu nevoi speciale;

**C. Atribuțiile postului:**

**ATRIBUTII, RESPONSABILITATI:**

**Atribuții ale personalului de specialitate:**

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiștii din alte centre în vederea soluționării cazurilor și a identificării de resurse etc.;

c) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) personalul de specialitate enumerat la alin.1 acordă serviciile și efectuează activitățile pentru beneficiarii serviciului, conform standardelor specifice minime obligatorii de calitate și a fișei postului, în spațiile interioare și exterioare ale acestuia (birouri proprii, spații comune, camere de zi, camerele beneficiarilor, sala de mese), unde beneficiarii au acces, raportat la gradul de mobilitate al acestora, la accesibilitatea/destinația spațiului, factori externi.
- g) alte atribuții prevăzute în standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil.

#### **ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI SPECIFICE IN CADRUL SERVICIULUI**

- Identifică împreună cu asistentul medical pentru fiecare beneficiar de care este responsabil, nevoia de îngrijire a acestuia și formulează obiective în acest sens;
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în Planul Personalizat;
- Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează zilnic activitățile și acțiunile efectuate în tura de serviciu, durata desfășurării acestora, pe care lunar o va preda la compartimentul de asistență socială, în vederea îndosarierii la dosarul social al beneficiarului;
- Întocmește raportul de tură;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a supraveghea în permanență beneficiarii, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Efectuează toaleta beneficiarilor și ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Asigură schimbarea poziției corpului beneficiarului imobilizat și asigură condițiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale acestuia;
- Supraveghează în permanență igiena beneficiarilor, schimbându-le lenjeria de corp și pat ori de câte ori este nevoie;
- Întreține și pregătește paturile, dormitoarele și sala de mese;
- Predă lenjeria murdară, primește pe cea curată și răspunde de inventarul care i-a fost încredințat;
- Sub îndrumarea organelor sanitare va efectua combaterea paraziților;
- Predă la spălătorie cazarmamentul, echipamentul și lenjeria beneficiarilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa și îl preia întocmind aceleași forme;
- Intervine alături de asistentul medical pentru depășirea situațiilor de criză în cazul beneficiarilor care prezintă agitație psihomotorie și care își pun viața sau integritatea fizică, a lor, a celorlalți beneficiari sau a personalului centrului în pericol;
- Desfășoară activități de: abilitare/reabilitare în vederea menținerii și dezvoltării potențialului funcțional, menținere/dezvoltare a abilităților de autoîngrijire, autogospodărire, instruire privind folosirea dispozitivelor asistive (scaun rulant, cârje, bastoane, dispozitiv auditiv, etc);
- Desfășoară activități de îngrijire și asistență pentru beneficiar, după cum urmează:
  - sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
  - sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea corpului și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea scutecului, etc);
  - sprijin pentru administrarea medicației în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului și asistentului medical;
  - sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor (prin întoarcerea beneficiarului de pe o parte pe alta, etc);
  - sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior
- Preia de la magazia centrului obiectele de igienă personală și le predă pe bază de tabel fiecărui beneficiar;
- Preia de la magazia centrului materialele de curățenie, echipamentul și cazarmamentul beneficiarului și-l predă acestuia conform procedurii;
- Distribuie și servește în condiții igienice hrana la patul beneficiarilor care nu se pot deplasa în sala de mese și asigură hidratarea în permanență acestora;
- Efectuează curățenia tuturor spațiilor centrului, camerelor beneficiarilor, băilor, folosind materialele conform normativelor în vigoare;

- Monitorizează în permanență beneficiarii atât în spațiile din centru cât și din exterior în așa fel încât să nu se lovească și să se agreseze fizic între ei, pe perioada turei de serviciu;
- Sunt direct responsabili de defecțiunile produse pe parcursul turelor de serviciu, care se constată că au avut loc ca urmare a neglijării sarcinilor de serviciu;
- Nu părăsește locul de muncă până nu predă tura colegilor de schimb, atât verbal cât și în scris;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Manifestă o atitudine de susținere și înțelegere față de beneficiari, respectând demnitatea și intimitatea acestora;
- Colaborează și se consultă cu tot personalul centrului;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și membrii familiei/reprezentanților legali trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată având o atitudine principială față de aceștia;
- Aplică și respectă întocmai procedurile existente în centru în funcție de situație;
- Participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare, ședințe organizate de conducerea centrului;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială;
- Acționează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului rezidențial orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituție;
- Păstrează confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Îndeplinește sarcinile specifice postului în cadrul tuturor serviciilor sociale din cadrul Centrului de Servicii Sociale „Gulliver”.

#### ALTE RESPONSABILITATI:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

**b) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :**

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul centrului;
- Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătura cu beneficiarii;
- Sesizează asistentul medical ori de câte ori apar probleme care depășesc competența personală de rezolvare;

**c) Fața de echipamentul din dotare :**

- Raspunde de modul în care sunt folosite bunurile de natura mijloacelor fixe, obiecte de inventar și a celor consumabile aflate în patrimoniul serviciului social și nu are voie să le instraineze;
- Respecta normele de funcționare și utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
- Asigura mentinerea și utilizarea în condiții adecvate a obiectelor/bunurilor existente în centru;
- Utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

**d) Privind securitatea și sănătatea muncii:**

- Isi însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Isi desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- In caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc... cunoaște și aplică ”Norma generală de aparare împotriva incendiilor din 25/02/2007”: acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor prin următoarele reguli cunoscute;

- o Alarmeaza personalul si beneficiarii prin diferite metode: diverse dispozitive, voce;
- o Manuieste stingatoarele portative din dotare, hidranti interiori si exteriori;
- o Opreste de urgenta energia din tabloul electric;
- o Asigura declansarea sau oprirea instalatiilor in diferite situatii de urgenta ( instalatii detectare a fumului/incendiilor, instalatie electrica)
- o Asigura evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale din sectoarele de activitate;

**e) Privind regulamentele / procedurile de lucru:**

- Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiuni, regulamente, proceduri, coduri si alte norme interne;
- Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si legislatia specifica activitatii proprii;
- Isi insuseste legislatia in domeniu si participa la cursuri cu tematica specifica domeniului de activitate, in functie de nevoile de formare identificate/declaratate;
- Actioneaza in conformitate cu S.M.C. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
- Este obligat sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare, a metodologiilor si procedurilor de lucru;
- Respecta principiile care stau la baza activitatii serviciului social si regulile deontologice;

**D. Sfera relationala a titularului postului**

**1. Sfera relationala interna:**

**a) Relatii ierarhice:**

subordonat fata de: subordonat față de șeful de centru;

**b) Relatii functionale: colaborează cu întreg personalul instituției;**

**c) Relatii de control:**

**d) Relatii de reprezentare:**

**2. Sfera relationala externa:**

**a) cu autoritati si institutii publice:**

**b) cu organizatii internationale:**

**c) cu persoane juridice private:.**

**3. Delegarea de atributii si competenta\*\*\*\*\*):**

**E. Intocmit de:**

**1. Numele si prenumele:**

**2. Functia de conducere:**

**3. Semnatura .....**

**4. Data intocmirii .....**

**F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

**1. Numele si prenumele:**

**2. Semnatura .....**

**3. Data .....**

**G. Contrasemneaza:**

**1. Numele si prenumele:**

**2. Functia:**

**3. Semnatura .....**

**4. Data .....**