

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: infirmier/ă
3. Gradul/treapta profesional/profesională: debutant/ă
4. Scopul principal al postului: asigură îngrijirea, supravegherea, servirea/deservirea, hrănirea și igiena beneficiarilor conform programului de activitate cu respectarea orarului zilnic.

B: Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: generale
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul:
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice:
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

1. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Beclean și Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități prevăzute în Ordinul nr. 82/2019;
2. Cunoaște și respectă Ordinul nr.1761 din 03.09.2021, privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

3. Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în OMS nr.1226/2012, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
4. Cunoaște și respectă legislația în vigoare, politicile și strategiile de protecție a persoanelor adulte cu handicap, drepturile beneficiarilor
5. Îndeplinește sarcinile de serviciu conform programului zilnic al beneficiarilor și a programelor zilnice de activitate;
6. Îngrijește complet și corespunzător beneficiarii din cameră, efectuând baia generală sau parțială, schimbarea lenjeriei conform programelor zilnice de activitate întocmite și ori de câte ori este necesar, explicând cu răbdare toate manevrele pe care le face, relaționând cu beneficiarul, menționând un climat suportiv, dovedind respect, și oferind acestuia confort fizic și psihic;
7. Sprijină beneficiarii în formarea deprinderilor și abilităților de îngrijire, igienă personală, hrănire și autogospodărire;
8. Monitorizează în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul centrului manifestând solitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;
9. Acordă sprijin beneficiarilor pentru efectuarea toaletei zilnice și pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ori de câte ori este nevoie (ploscă, urinar, tăvițe renale);
10. Asigură servirea mesei în cameră pentru beneficiarii a căror stare de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei;
11. Anunță imediat asistentul medical, managerul de caz și coordonatorul personalului de specialitate de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, răspunde de siguranța acestora;
12. Pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinică, 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. Pregătește cadavrul în situația decesului beneficiarului și participă la transportul acestuia unde se impune după caz.
16. 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;
17. Urmărește educarea, formarea sau consolidarea deprinderilor beneficiarilor pentru a mânca, fără ajutorul altor persoane;
18. Transportă alimentele de la blocul alimentar la cameră cu respectarea normelor igienico-sanitare, asigură spălarea veselei și tacâmurilor beneficiarilor, ordinea și curățenia lor;

19. Colectează, preia și predă lenjeria, conform instrucțiunilor igienico-sanitare în vigoare și programelor privind schimbul lenjeriei;
20. Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care deservește la deplasarea beneficiarilor, asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate completând graficul de curățenie;
21. Efectuează curățenia, dezinfectia spațiilor comune, ale camerelor beneficiarilor, holurilor, băilor, teraselor, spațiilor de servire a mesei (oficii și sală de mese) cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare, astfel încât să nu fie afectată starea de sănătate a beneficiarilor;
22. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de lege schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
23. Nu poartă accesorii și bijuterii în timpul serviciului, acestea fiind locuri de colectare microbi sau alte micro-organisme, în plus fiind motiv de deteriorare a materialului sanitar de protecție și împiedicând dezinfectarea eficientă a mâinilor;
24. Are grijă la igiena mâinilor, purtând o manichiură scurtă, îngrijită și adecvată muncii de infirmier;
25. Participă la ședințele administrative organizate de către conducerea centrului;
26. Informează asistentul medical de serviciu cu privire la incidentele deosebite petrecute în centru sau legate de beneficiari (cu precizarea orei, contextului și a celor care au asistat), care afectează calitatea vieții respectiv siguranța acestora, care va informa în scris coordonatorul personalului de specialitate/managerul de caz, prin consemnarea în registrul de incidente;
27. Întocmește raportul de tură privind predarea-primirea serviciului, consemnând toate informațiile prevăzute a fi necesare;
28. Cunoaște și aplică activități pentru îngrijire și asistență beneficiarilor:
 - a) sprijină beneficiarii în activitățile de îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/ descălțat, alegerea hainelor adecvate;
 - b) sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);
 - c) sprijină beneficiarii pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;
 - d) sprijină beneficiarii în activitățile pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
 - e) sprijină beneficiarii în activitățile pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
 - f) sprijină beneficiarii în activități pentru comunicare.
29. Cunoaște și aplică activități pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire și a deprinderilor de autogospodărire beneficiarilor:

- a)cunoaște și aplică tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.
- b)cunoaște și aplică exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminte și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.
- c)cunoaște și aplică tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupă, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri.
- d)cunoaște și aplică activități privind acordarea de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., celorlalte persoane din cameră/grup.
30. Înlocuiește alt infirmier 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 sau în alte situații în măsura desemnării de către coordonatorul personalului de specialitate, cu acordul scris al acestuia, în conformitate cu prevederile legale specifice.

II. Atribuții cu caracter general:

1. Cunoaște și respectă normele igienico-sanitare și măsurile de protecție împotriva virusului hepatitei B, HIV;
2. Cunoaște și respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale; efectuează controale medicale periodice conform prevederilor legale în domeniu;
3. Participă în mod activ la cursurile de instruire conform planului anual de instruire și la cursurile de formare continuă;
4. Contribuie la crearea unei imagini pozitive a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud prin serviciile furnizate;
5. Se preocupă continuu pentru formarea profesională, în ceea ce privește cunoașterea problematicii protecției persoanelor adulte cu dizabilități;
6. Răspunde de întocmirea la timp și în bune condiții a tuturor lucrărilor solicitate de conducerea centrului sau a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud (rapoarte de activitate, planificarea activităților, etc);
7. Participă în mod constant la reuniunile de grup și la reuniuni de formare profesională;
8. Solicită coordonatorului personalului de specialitate, în scris, efectuarea concediului de odihnă, cu 15 zile înainte de prima zi de concediu, respectând planificarea concediilor pe anul în curs, întocmită de conducerea centrului, nominalizând persoana care îl înlocuiește și acordul acestuia;

9. Răspunde de îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor prevăzute prin fișa postului sau a oricăror sarcini încredințate, în condițiile legii;
10. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
11. Aplică, procedurile operaționale ale centrului, în funcție de activitățile procedurabile pe care le realizează în cadrul centrelor, conform fișei postului;
12. Cunoaște și respectă prevederile Codului administrativ, conform Ordonanțe de urgență nr. 57/2019 și normele de etică;
13. Cunoaște și respectă regulile ce se impun, referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
14. Cunoaște și respectă normele de colectare selectivă a deșeurilor, conform dispoziției directorului general;
15. Identifică riscurile pe care le presupune activitatea pe care o desfășoară, le semnalează responsabilului cu registrul general al riscurilor pe compartiment și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;
16. Cunoaște și respectă regulile de protecție a muncii, prevăzute de actele normative în vigoare și Regulamentul Intern, pentru tipurile de activități desfășurate;
17. În orice situație care pune în pericol securitatea, integritatea corporală sau viața beneficiarilor ori a personalului, indiferent de natura pericolului, anunță în acest sens serviciul de urgență 112, precum și conducerea centrului;
18. Răspunde de inventar, de bunurile încredințate și de utilizarea corectă a aparaturii și echipamentelor din dotare;
19. Respectă programul de lucru conform planificărilor lunare și semnează condica de prezență.
20. Îndeplinește orice alte atribuții, conform legislației, la solicitarea coordonatorului personalului de specialitate și a conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de coordonatorul personalului de specialitate, directorul general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte, directorul general adjunct economic și directorul general;

- superior: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către directorul general al Direcție Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către directorul general;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către directorul general;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de către directorul general;

3. Delegarea de atribuții și competență: în perioada efectuării concediului de odihnă, în condițiile incapacității temporare de muncă sau în alte situații bine motivate, atribuțiile vor fi îndeplinite de către persoana desemnată de către coordonatorul personalului de specialitate.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția contractuală de conducere: coordonator personal de specialitate

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Contrasemnează

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: director general adjunct protecția copilului și a persoanelor adulte

3. Semnătura:

4. Data:

Contrasemnează

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: director general adjunct economic

3. Semnătura:

4. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: