Municipiul Lugoj Direcţia de Asistenţă Socială Comunitrară Complexul ,,Sf. Nicolae" Centru rezidential pentru persoane varstnice	Aprob, Director executiv as.soc. Angelica Uscat

FIŞA POSTULUI
nr. .....8.....

I. Informaţii generale privind postul:
1.Denumirea postului:**INFIRMIER**
2.Nivelul postului: de execuţie
3.Obiectivul/Obiectivele – Infirmiera ajuta persoanele ingrijite sa isi indeplineasca activitatile vietii cotidiene si efectueaza ingrijiri legate de functii de intretinere si continuitate a vietii,contribuie la imbunatatirea starii de sanatate si la redobandirea autonomiei, in masura in care este posibil.
IICondiţii specifice privind ocuparea postului[2]):
1.Studii de specialitate:medii
2.Perfecţionări (specializări)[3]):
3.Vechimea în muncă/specialitatea necesară:6 luni
4.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator:-
5.Limbi străine[4]):o limba de circulatie europeana-
6.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:indemanare,munca in echipa, comunicare si empatie
7.Cerinţe specifice[5]):
8.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):-
IIIDescrierea sarcinilor ce revin postului:
1.-Isi desfasoara activitatea in Centru rezidential din cadrul Complexului de Servicii pt Persoane Varstnice Sf. Nicolae – LugoJ, cu timp de lucru inegal, in ture de zi si de noapte.
2.-Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si sub supravegherea asistentului medical
-Asigura beneficiarilor un mediu de viata si un climat adecvat ingrijirii complexe d.p.d.v .fizic, psihic , afectiv;
-Efectueaza curatenia si igienizarea camerelor si dependintelor si spatiilor folosite de beneficiari, folosind material de curatenie si igienizare conf.normelor igienico-sanitare;
-Acorda ingrijirile de igiena corporala a beneficiarilor (baie totala/partial efectuata periodic sau ori de cate ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, imbracarea/dezbracarea);
-Transporta alimentele in sala de mese ,cu respectarea normelor igienico-sanitare;
-Asigura spalarea veselei si tacamurilor ,ordinea si curatenia in oficiul alimentar;
-pregateste,ajuta si hraneste beneficiarul pentru alimentare si hidratare(informarea,asezarea intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranit si hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichida si/sau pasata, etc.)
-Ajuta beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice(ajuta /asista la utilizarea obiectelor specifice)
-Asigura curatenia ,dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate ;
-Asigura stimularea participarii persoanei ingrijite la activitatile zilnice;
-Ajuta asistentul medical la pregatirea beneficiarilor in vederea examinarii medicale ;
-Transporta lenjeria de pat si de corp utilizata in containere speciale la spalatorie, unde se ocupă de spalarea si călcarea efectelor aducand lenjeria curata in containere speciale ,cu respectarea circuitelor igienice ;
-Preia /distribuie rufele curate , beneficiarilor ;
-Efectueaza dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane ,spațiile pt. luat masa si oficii
-ajuta beneficiarii la deplasare si transport, insotindu-l in interiorul/exteriorul institutiei;

-Identifica si anunta modificarile starii de sanatate a beneficiarilor , asistentei medicale si sefului de centru;
-Respecta drepturile beneficiarilor prevazute de legislatia in vigoare, in activitatea pe care o desfasoara;
-Raspunde de eficienta si calitatea muncii pe care o presteaza;
-Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
-Aplica masuri de igiena personala proprie, efectueaza in scop preventiv controalele medicale periodice ;
-Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ,
-Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
-Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire
- Asigurarea ingrijirea spatiilor din incinta Centrului de zi, in lipsa ingrijitorului pentru curatenie.
- Selectarea deseurilor in containere si recipiente de colectare , in functiede tipul deseurilor si monitorizarea beneficiarilor din complex, privind selectarea deseurilor
-Mentinerea containerelor in buna stare de functionare si curatenie;
- Respectarea programului de lucru conform graficului si folosirea integral a timpului de lucru;
-Se prezinta la serviciu in deplinatatea capacitatii de munca,declara imediat orice imbolnavire personala sau a unui membru al familiei, pentru a se stabili daca boala respectiva nu poate afecta in vreun fel si starea beneficiarilor.
-sa noteze evenimentele in condica de evenimente , sa noteze in registrul zilnic activitatile desfasurate si sa completeze graficele de curatenie si dezinfectie, conform desfasurarii actiunilor respective;
-aplica confidentialitatea informatiilorcu privire la locul de munca si beneficiarii complexului
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de D.A.S.C. Lugoj , in conditiile legale(inlocuirea altui angajat din cadrul DASC pe aceeasi specialitate , etc)

IV. Responsabilitatea implicată de post:

1.De pregătire/luare a deciziilor[6]): planifica activitatea de ingrijire a persoanei varstnice cu respectarea normelor igienico-sanitare.(imbaiat, taiat unghii,barbierit, tuns , s.a)

2.Delegare de atribuţii şi competenţă:-

3.De păstrare a confidenţialităţii: pastreaza confidentialitatea privind beneficiarii

V.Sfera relaţională a titularului postului:

1.Sfera relaţională internă:

a)relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de:sef complex, director D.A.S.C.
- superior pentru:-

b)relaţii funcţionale: :cu asistentul medical si ingrijitorii pt. curatenie, in principal pt. supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite, alimentarea si hidratarea acesteia, igienizarea persoanei si a spatiului in care se afla acestea.

c)relaţii de control:-

d)relaţii de reprezentare:-

2.Sfera relaţională externă:

a)cu autorităţi şi instituţii publice:

b)cu organizaţii internaţionale:-

c)cu persoane juridice private:-

VI.Întocmit de[7]):

Numele şi prenumele:ADRIANA HORNYAK

Funcţia:SEF SERVICIU

Semnătura: .....

Data întocmirii: .....

S-a luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
Numele şi prenumele: .....
Semnătura: .....
Data: .....
VII. Avizat de[8]):
Numele şi prenumele: ANGELICA USCAT
Funcţia contractuală de conducere:DIRECTOR EXECUTIV
Semnătura: .....
Data: .....