

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman
Centrul pentru Persoane Varstnice Cervența
Localitatea Cervența, str. Constantin Brancoveanu, nr.6, jud. Teleorman,
tel/fax. 0347/880105
e-mail : cppv_cervența_dgaspctr@yahoo.com

Aprobat,
Director General

FIȘA POSTULUI
INFIRMIER
Nr.

Denumirea instituției :

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman - Centrul pentru Persoanele Varstnice Cervența

Compartimentul, conform organigramei aprobate :

Compartimentul pentru îngrijirea sănătății

Denumirea Postului :

Infirmiera-studii generale/medii

COR: 532103

Gradul profesional al ocupantului postului: infirmiera

Nivelul postului : de execuție

Descrierea postului:

Infirmiera se ocupă în principal cu supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite, alimentarea și hidratarea acesteia, igienizarea spațiului în care se află acestea, acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite, transportul rufăriei, transportul persoanei îngrijite.

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 specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse, etc;
- c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) Sesizeaza conducerea Centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament,etc;
- e) Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- f) Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- g) Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii specifice pentru infirmiera

- a) Preia beneficiarii de la tura precedenta, urmareste toate problemele aparute (medical, numeric, igienic, inventar);
- b) Respecta regulile de igiena la locul de munca, curatenia si ordinea;
- c) Participa impreuna cu asistentul medical la toaleta asistatilor, culcarea lor, supravegherea in timpul somnului, plimbarilor;
- d) Acorda ingrijiri de igiena corporala (igiena tegumentelor, igiena mucoaselor, igiena fecalelor, baia totala/partiala, imbracarea/dezbracarea);
- e) Ajuta beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajutarea persoanelor imobilizate este efectuata prin utilizarea obiectelor specifice- olita, urinar, plosca);
- f) Supravegheaza permanent curatenia beneficiarilor schimbandu-i ori de cate ori este nevoie;
- g) Mentine igiena lenjeriei persoanei asistate (lenjeria din patul ocupat/neocupat este schimbata periodic/ori de cate ori este nevoie prin aplicarea tehnicilor specifice);
- h) Participa la alimentarea asistatilor, respectand conditiile de igiena sub supravegherea asistentului medical;
- i) Transporta alimentele de la oficiu la patul beneficiarului, respectand dieta si normele igienico-sanitare;
- j) Pregateste beneficiarul dependent pentru alimentare si hidratare (informeaza asupra meniului, respecta indicatiile si recomandările specialistilor, tine cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite);
- k) Ajuta beneficiarii la activitatea de hranire si hidratare- sprijinirea se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acestora;
- l) Preda lenjeria murdara, o preia pe cea curata, raspunde de inventarul asistatilor si al camerelor;
- m) Colecteaza lenjeria si rufele murdare- colectata corect, in saci/containere speciale si depozitata in spatii special destinate;
- n) Transporta rufele murdare- circuitul de transport al rufelor murdare este respectat cu rigurozitate, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice, preia/distribuie rufele curate;
- o) Pastreaza in bune conditii lenjeria si o reconditioneaza la nevoie;

- p) Efectueaza si raspunde de curatenia in camere, hol, scari, sala de mese, sala de relaxare;
- q) Igienizeaza camera si spatiile comune – activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico-sanitare, este efectuata zilnic prin utilizarea de materiale specifice, igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete;
- r) Igienizarea obiectelor beneficiarilor- obiecte personale (pieptene, perie, periuta de dinti, foarfece de unghii, lenjerie,etc.) si alte obiecte specifice varstei beneficiarului necesare satisfacerii nevoilor fiziologice (olita, urinar, plosca) si vesela – sunt curatate si dezinfectate conform normelor specifice;
- s) Ia masuri de asigurare a securitatii asistatilor;
- t) Informeaza asistentul medical de orice modificare a starii generale a asistatilor;
- u) Identifica starea de sanatate a beneficiarului- eventualele modificari in starea de sanatate a beneficiarului sunt identificate corect, pentru a fi transmise in timp util medicului/asistentului medical;
- v) Urmareste starea de sanatate a beneficiarului- informarea asupra modificarilor starii de sanatate se face cu promptitudine;
- w) Pregateste beneficiarul pentru investigatii medicale – pregatirea se face in mod adecvat tipului de investigatie, comunicat de personalul specializat;
- x) Ajuta asistentul medical la recoltarea probelor biologice si administrarea tratamentului;
- y) aplica proceduri de interventie in stari critice beneficiarului – anuntarea medicului/asistentului medical se face cu discernamant, rapiditate, siguranta;
- z) Informeaza compartimentul administrativ de orice defectiune aparuta in camere;
- aa) Respecta programul zilnic al beneficiarilor activitatile specifice se fac respectand prevederile planului individualizat de asistenta si ingrijire;
- bb) Ajuta asistentul/lucratorul social in desfasurarea programului educativ;
- cc) Insoteste educatorul sau asistentul medical la examinarile medicale de specialitate ale asistatilor;
- dd) Transportul persoanei ingrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia, cu corectitudine si rabdare, conform tehnicilor specifice;
- ee) Ajuta la transportul decedatilor – cu respectarea regulamentului unitatii, dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza constiincios si corect;
- ff) Mobilizeaza beneficiarii – tipul de mobilizare este identificat, conform indicatiilor echipei medicale si de particularitatile beneficiarului, mobilizarea este efectuata prin utilizarea corecta a accesoriilor specifice.
- gg) Respectă drepturile beneficiarilor:
- hh) culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României,

Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturilor Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare);

ii) urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne;

-jj) Întocmește documente de evidență și raportarea activității:

kk) în funcție de tipul documentului de întocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;

ll) rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;

mm) raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari).

nn) Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă
- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

oo) Aplicarea normelor PSI;

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- sesizează, elimină și / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

- starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- pp) Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare
- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
 - procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
 - primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
 - planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;
- qq) Identifica formele de comunicare adecvate și utilizează limbajul specific
- Decodificarea mesajelor verbale și non-verbale ale beneficiarilor se face cu exactitate;
 - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare ale beneficiarului;
- rr) Alte sarcini:
- În cazul nerespectării schimbului anunță șeful complexului și asistentul de tura;
 - Predarea turei și a bunurilor se consemnează în procese verbale pe baza de semnături;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii și șefii; comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
 - se autodeclară în caz de îmbolnavire;
 - are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
 - respectă R.I și R.O.F ;
 - respectă codul de etică și deontologie profesională;
 - nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
 - respectă programul de lucru conform graficului stabilit .
 - anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru .
 - are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
 - nu părăsește locul de muncă fără avizul șefilor;
 - anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic , control la medicul de familie;
 - execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.
- ss) Are obligația să apere patrimoniul instituției și să propună măsuri de reglementare a situației;
- tt) își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea 319/2006 și normele de aplicare a acestora:

- a) sa utilizeze corect echipamentele de munca si echipamentele de transport;
- b) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- c) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul apararii impotriva apararii si a situatiilor de urgenta si masurile de aplicare a acestora;
- d) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului si masurile de aplicare a acestora;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului acccidente suferite de propria persoana;
- f) sa respecte prevederile stipulate in Regulamentul Intern si/sau Contractul Colectiv de Munca;
- g) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- h) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- i) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de taiat hartie, xerox, fax etc.);
- j) sa coopereze ,atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate ,in domeniul sau de activitate;
- k) sa cunoasca masurile de prim ajutor care trebuie luate in caz de accidentari sau imbolnaviri profesionale;
- l) sa cunoasca ,sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor sa nu efectueze modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- m) in cazul aparitiei unui pericol grav si/sau iminent (situatii de urgenta , avarii , incendii , explozii, etc.) sa actioneze conform procedurii pentru eliminarea sau diminuarea efectelor produse;
- n) sa respecte semnificatia indicatoarelor si marcajelor referitoare la securitatea muncii, prevenirea incendiilor si protectia mediului.

uu) isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor prevazute de Legea 307/2006 si normele de aplicare a acestora;

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce îmi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și mă oblig să le respect în totalitate.

În cazul în care sufăr un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de munca , care are la bază cauze imputabile ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce revin angajatului , exonerez de orice răspundere persoanele în drept să conducă și să coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității.

Sfera relațională a titularului postului :

- a) Posturi subordonate ierarhic : nu este cazul.
- b) Posturi superioare ierarhic : șef centru, conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman.
- c) Relații funcționale : cu toate compartimentele din cadrul centrului.
- d) Relații de control : se supune controlului instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative.
- e) Relații de reprezentare : În limitele de competență stabilite de conducerea centrului.

Delegarea de atribuții și competență: pe perioada de absență din unitate (cursuri , concediu medical , concediu de odihnă , concediu fără plată) , atribuțiile vor fi îndeplinite, de persoane autorizate din cadrul centrului, desemnate de șeful centrului.

Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția de conducere : Șef centru
- 3. Semnatura
- 4. Data întocmirii :.....

Vizat :

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția publică de conducere :
- 3. Semnatura
- 4. Data vizării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Semnatura
- 3. Data