CONSILIUL JUDEŢEAN TELEORMAN
Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman
Mun. Alexandria, str. Dunării nr.7; Tel 0347/880.105; fax 0347/418.141
E-mail: contact@dgaspctr.ro
Centrul Pentru Persoane Vârstnice Furculeşti

Aprobat,
Director General

FISA POSTULUI
NR.____/_____
anexa la Contract nr._____

A.Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: functie contractuala de execuţie
2. Denumirea postului: Infirmiera debutant
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
4. Scopul principal al postului: prestarea de activitati de ingrijire corporala a beneficiarilor

B.Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Medii
2. Perfectionari(specializări):
3. Cunostinţe de operare/ programare pe calculator(necesitate şi nivel): - nu este cazul
4. Limbi străine: - nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de a lucra in echipa si independent, pastrarea confidentialitatii, corectitudine si fidelitate, abilitati de comunicare, flexibilitate, capacitate de sinteza;
6. Cerinţe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiţii
7. Competenţă managerială: -

C. Atribuţiile postului:

1. Efectuează toaleta beneficiarilor (baie, imbrăcat), cântarire şi ajută la formarea bunelor deprinderi;
2. Schimbă lenjeria de corp şi pat, poziţia beneficiarului şi asigură condiţiile corespunzătoare pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor din centru;
3. Supraveghează în permanenţă curaţenia beneficiarilor, schimbându-le lenjeria ori de câte ori este nevoie;
4. Întreţine, pregăteşte paturile, dormitoarele şi sala de mese;
5. Predă lenjeria murdară, primeşte pe cea curată şi răspunde de inventarul ce i-a fost încredinţat;
6. Nu are voie să administreze medicamente beneficiarilor de la modulele la care a fost repartizat sau din infirmerie, fără acordul medicului/asistentului medical;
7. Sub îndrumarea organelor sanitare va efectua combaterea paraziţilor;
8. Predă la spălatorie, cazarmamentul, echipamentul, lenjeria beneficiarilor pe bază de proces verbal de predare primire cu spălătoreasa şi îl preia întocmind aceleaşi forme;
9. Participă la cursuri de igienă;
10. Îşi însuşeste şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia socială;
11. Acţionează în conformitate cu Standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
12. Aduce la cunostinţă conducerii centrului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor cu nevoi sociale din instituţie;

13. Asigură zilnic curăţenia şi acrisirea instituţiei, în condiţii corespunzătoare, iar săptămânal curăţenia generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
14. Efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor, grupurilor sanitare etc;
15. Curaţă şi dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie, băile, WC-urile cu materiale, ustensile folosite numai în aceste locuri;
16. Transportă pe circuitul stabilit gunoiul şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare de depunerea lor corectă în recipiente, curaţă, dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea;
17. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;
18. Respectă ROF şi RI al Centrului pentru Persoane Vârstnice Furculeşti;
19. Are obligaţia de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
20. Respectă graficul de tură stabilită;
21. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea şefului de centru;
22. Schimbarea turei de lucru se va solicita în cerere scrisă şi aprobată de şeful centrului
23. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
24. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
25. Are obligaţia să apere patrimoniul instituţiei şi să propună masuri de reglementare a situatiei;
26. Îşi însuşeşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, prevazute in Legea 319/2006 si normele de aplicare a acestora;
27. Isi insuseste si respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevazute in Legea 307/2006;
28. Are capacitate de organizare, rigurozitate]n]ntocmirea proiectelor de meniuri;
29. Are cunoştinţe gastronomice;
30. Se preocupă de pregătirea, în cele mai bune condiţii igienico-sanitare, a hranei din timpul zilei , având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie, în funcţie de numarul de beneficiari din centru;
31. Preia, de la magazia de alimente, LZA de alimente aprobata de catre Seful centrului;
32. Verifica si se asigura ca atat produsele preparate , cat si produselenepreparate sunt bine pastrate, in conformitate cu normele sanitar- veterinare in vigoare;
33. Tine cont, in masura posibilitatilor, de obtiunea beneficiarilor in stabilirea proiectului de meniu;
34. Meniul se va intocmi impreuna cu gestionarul, asistentul medical, seful de centru, conform retetarului aprobat de conducerea DGASPC Teleorman;
35. Are grija in permanenta ca meniurile preparate sa fie gustoase si sa aiba aspect placut;
36. Raspunde de circuitul corect al alimentelor eliberate din magazie si al resturilor alimentare, precum si de pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
37. Recolteaza probele de alimente din htana pregatita conform meniului pentru ziua respectivasi le pastreaza la temperatura de 4 grade timp de 48 de ore, completeaza graficul de temperatura din frigider;
38. Nu va permite accesul in bucatarie si in spatiile aneze a altor persoane decat personalului de serviciu si a organelor de control din unitate (sef centru, asistent medical) si a personalului medico-sanitar sau alte organe de control insotite de seful centrului;
39. Nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea Centrului;
40. Participa, alaturi de asistentul medical, magazionerul si beneficiarii la intocmirea meniului saptamanal;
41. Are obligaţia să cunoască şi să respecte normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, respectiv:
- să se prezinte apt de muncă;
- să realizeze norma de muncă;
- să respecte disciplina muncii;
- să utilizeze corect maşinile, aparatură, uneltele, substanţele periculoase şi echipamentele;
-să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare, să îl înapoieze sau să

îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice ale clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea şi securitatea angajaţilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor cu care aceştia îşi desfăşoară activitatea;
- să aducă la cunostinţă conducătorului locului de muncă şi/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul, atâta timp cât este necesar şi/ sau cu lucrătorii desemnaţi, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajaţilor;
- să coopereze, atâta timp cât este necesar cu angajatorul şi/ sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului, să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătaţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- să refuze motivat orice sarcină în cazul în care consideră că nu are capacitatea de a o efectua;

Sunt de acord cu atribuţiile şi obligaţiile ce-mi revin în calitate de angajat în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului – Teleorman şi mă oblig să le respect în totalitate.
În cazul în care sufar un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de muncă, care are la bază cauze imputabile mie, ca urmare a nerespectării obligaţiilor privind securitatea şi sănătatea în muncă ce-mi revin în calitate de angajat, exonerez de orice răspundere persoanele în drept să-mi conducă şi coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unităţii.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relaţii icrarhice: subordonat faţă de: Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, Directorii adjuncţi, Şefului de centru;
b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din cadrul Direcţiei
c) Relaţii de control: se supune controlului Directorului General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman, Directorilor adjuncţi, Şefului de centru şi instituţiilor abilitate prin lege sau alte acte normative;
d) Relaţii de reprezentare: în limitele de competenţă stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Teleorman;

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţile şi instituţii publice: autoritaţi publice şi instituţii sanitare etc. în limitele de competenţă;
b) cu organizaţii internaţionale: după caz
c) cu persoane juridice private: atunci când este cazul;

3. **Delegarea de atribuţii şi competenţă:** pe perioada de absenţă din unitate(cursuri, concediu medical, concediu de odihnă, concediu fara plată), atribuţiile vor fi îndeplinite de un angajat al centrului, pe baza propunerii şefului de centru.

E. Intocmit de:

Numele şi prenumele: _____

Funcţia: _____

Semnătura: _____

Data întocmirii_____

F. Luat la cunostinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele:

Semnătura: _____

Data: _____

G. Contrasemneaza:

Numele şi prenumele:_____

Functia_____

Semnatura _____

Data _____