|  |  |
| --- | --- |
| Consiliul Județean BihorDirecția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bratca** | AprobDirector general,PUIA LUCIAN - CĂLIN |

FIŞA POSTULUI

Nr. /

**(A)Informaţii generale privind postul**

**1.**Nivelul postului: de execuție

**2.**Denumirea postului: *Infirmieră*

**3.**Gradul/Treapta profesional/profesională: ---

**4.**Scopul principal al postului: contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate şi la menținerea/refacerea autonomiei personale a persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate

**(B)Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

**1.**Studii de specialitate: studii generale

**2.**Perfecţionări (specializări): --

**3.**Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): sistem de operare Windows, Pachetul Office (Word, Excel, Powerpoint) - nivel mediu

**4.**Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul

**5.**Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

* integritate
* gestiunea resurselor
* gestiunea stresului
* sensibilitate şi ataşament faţă de persoanele cu dizabilităţi
* capacitate de lucru sub presiunea timpului
* abilităţi de comunicare
* aptitudini de analiză şi diagnoză
* disponibilitate la schimbare şi spirit de iniţiativă

**6.**Cerinţe specifice: curs calificare de infirmieră

**7.**Competenţa managerială: nu este cazul.

**(C)Atribuţiile postului:**

**Atribuții specifice postului**

1. participarea la evaluarea inițială a beneficiarilor, împreună cu echipa multidisciplinară din cadrul centrului, în termen de cel mult 5 zile de la admiterea beneficiarului în centru;
2. stabilirea activităţilor/serviciilor în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***planul*** ***personalizat***;
3. participarea la elaborarea/revizuirea la interval de 6 luni a ***planului******personalizat*** pentru fiecare beneficiar, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
4. sprijinirea beneficiarilor de servicii sociale prin:
	1. asigurarea activităților de îngrijire și asistență;
	2. asigurarea activităților privind menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de auto îngrijire;
	3. asigurarea cadrului și sprijinului pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;
5. menținerea curată a lenjeriei beneficiarului care trebuie schimbată la un interval de maxim 7 zile sau ori de câte ori este necesar;
6. colectarea şi transportarea lenjeriei şi a rufelor murdare şi asigurarea transportului lenjeriei la spălătorie;
7. transportarea alimentelor de la oficiu la masă/patul beneficiarului, după caz;
8. pregătirea persoanei îngrijite dependente pentru alimentare şi hidratare, prin aşezarea acesteia într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat;
9. servirea, supravegherea și sprijinirea beneficiarului la activitatea de hrănire şi hidratare;
10. efectuarea igienizării permanente a dormitoarelor şi spaţiilor comune din centru, cu încadrarea în parametrii ecologici;
11. igienizarea circuitelor funcţionale, respectarea cu stricteţe și prevenirea transmiterii infecţiilor;
12. îndepărtarea rezidurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar;
13. ajutarea beneficiarului la satisfacerea nevoilor fiziologice;
14. deservirea persoanei imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice;
15. completarea ***Fișei beneficiarului*** cu informații privind intervenția și durata activităților asigurate beneficiarului de servicii sociale;
16. încurajarea implicării și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate în cadrul centrului;
17. relaționarea cu beneficiarul, menținerea unui climat suportiv, respectarea și oferirea unui confort psihic acestuia;
18. participarea activă la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul centrului, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
19. informarea conducerii centrului cu privire la orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii beneficiarilor de servicii sociale;
20. însoţirea beneficiarului de servicii sociale şi deplasarea în interes de serviciu oriunde se impune a fi necesar;
21. participarea la întâlnirile de lucru lunare a managerului de caz cu echipa și informarea acestora cu privire la evoluția situației/ progresele beneficiarilor;
22. cunoașterea și aplicarea regulamentelor și procedurilor aplicabile în cadrul centrului;
23. participarea la cursuri de formare profesională;
24. actualizarea și dezvoltarea propriilor competențe profesionale, cunoștințe și deprinderi, în concordanță cu schimbările din domeniu și cerințele profesiei;
25. cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
26. respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care are cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice în condiţiile legii, răspunde, conform legii, pentru securitatea documentelor pe care le prelucrează, păstrează şi manipulează, în conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, cu excepţia informaţiilor de interes public prevăzut de lege;
27. primirea şi soluţionarea altor sarcini trasate de conducerea centrului, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

**Atribuții generale**

* **responsabilitate și obligație în păstrarea confidențialității datelor și informațiilor despre beneficiarii de servicii sociale;**
* **răspunderea față de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/reprezentantului legal în lucrul cu beneficiarul;**
* **stabilirea şi menţinerea relaţiilor profesionale cu întreg personalul instituţiei, cu familiile beneficiarilor/reprezentantul legal.**
* utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a echipamentului de lucru, mobilierului, aparaturii de lucru, echipamentului de protecţie;
* interzicerea însușirii sau înstrăinării materialelor sau obiectelor din centru;
* asumarea rolului/responsabilităţilor în activitatea pe care o desfăşoară în cadrul centrului;
* ducerea la îndeplinire în totalitate a reglementărilor interne și a măsurilor administrative dispuse;
* însuşirea şi respectarea normelor specifice de securitate şi sănătate în muncă şi SU, anexate prezentei fișe de post;
* se supune analizelor medicale anuale stabilite de Compartimentul de SSM și PSI, în conformitate cu normele legale în vigoare;
* **desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (beneficiari) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activității;**
* respectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Standardelor minime de calitate pentru servicii sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Manualului de proceduri, Codului de conduită al personalului contractual, Carta drepturilor beneficiarilor, Codului etic pentru relaţia cu beneficiarii de servicii sociale, Contractului colectiv de muncă și reglementărilor interne incidente;
* respectarea principiului confidenţialităţii în legătură cu faptele, informaţiile, documentele sau imagini despre beneficiari;
* furnizarea informațiilor de interes public cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
* respectarea principiilor care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;
* participarea la întâlnirile/ședințele organizate în cadrul centrului;
* respectarea programul de lucru şi relaţiile ierarhice;
* semnarea condicii de prezenţă în fiecare zi la începerea şi la terminarea orelor de muncă;
* anunțarea imediată a șefului de centru în legătură cu concediile medicale, întârzierile, lipsa de la program;
* îndeplinirea cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu şi abținerea de la orice faptă ce ar aduce prejudiciu persoanelor fizice, juridice sau codului de conduită al personalului contractual.

**(D)Sfera relaţională a titularului postului**

**1.**Sfera relaţională internă:

**a)**Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: coordonatorul personalului de specialitate sau înlocuitorului acestuia, directorul general adjunct și directorului general al Direcţiei

- superior pentru: nu este cazul

**b)**Relaţii funcţionale:

* cu toți angajații din centru
* cu serviciile/birourile/compartimente din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Bihor

**c)**Relaţii de control: nu este cazul

**d)**Relaţii de reprezentare: în limitele delegate de conducătorii ierarhic

**2.**Sfera relaţională externă:

**a)**cu autorităţi şi instituţii publice: în limitele delegate de conducătorii ierarhic

**b)**cu organizaţii internaţionale: în limitele delegate de conducătorii ierarhic

**c)**cu persoane juridice private: în limitele delegate de conducătorii ierarhic

**3.**Delegarea de atribuţii şi competenţă:

În situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.) acesta va fi înlocuit de un alt infirmier din cadrul centrului. Titularul postului înlocuiește și este înlocuit de orice persoană cu atribuții similare în fișa postului.

Exercitarea atribuțiilor postului se poate delega și în cadrul altor structuri organizatorice din cadrul DGASPC Bihor, prin acte administrative emise de către conducătorul unității.

**(E)Întocmit de:**

**1.**Numele şi prenumele:

**2.**Funcţia de conducere:

**3.**Semnătura .................................

**4.**Data întocmirii

**(F)Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

**1.**Numele şi prenumele:

**2.**Semnătura .................................

**3.**Data

**(G)Contrasemnează:**

**1.**Numele şi prenumele:

**2.**Funcţia:

**3.**Semnătura .................................

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