

Model fișa post



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ
Str. Principală, cod poștal 737050, com. Băcești, jud.
Vaslui
Tel/fax: 0335711070



APROBAT
DIRECTOR, *hian*

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de muncă înregistrat în REVISAL cu nr.

Numele si prenumele salariatului :

1. Denumirea postului- **INFIRMIERĂ** ; POZITIA IN COR. 532103
2. Poziția postului din statul de funcții : 57-93
3. Gradul/Treapta profesională- nu este cazul
4. Relații cu alte posturi:
 - 4.1) Ierarhice - subordonat ASISTENT-ȘEF
 - 4.2) Functionale - cu compartimentele din cadrul C.A.M.S. Bacesti
 - 4.3) De colaborare - cu asistentele medicale, cu personalul auxiliar sanitar.

B. Cerințele postului¹

1. Pregătire: școala generală
 - 1.1. Pregătirea de baza: studii gimnaziale, curs de calificare autorizat;
2. Experiență:
 - 2.1. vechime în muncă- 6 luni
 - 2.2. vechime în specialitate- 6 luni

¹ Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul C.A.M.S. Băcești

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat: activitate privind intretinerea curateniei, dezinfectiei, salubritatii.

3.2.Gradul de autonomie in actiune: activitate desfasurata sub conducerea si coordonarea asistentei- sefe

3.3.Efort intelectual: în conformitate cu complexitatea postului.

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite: comunicare, munca in echipa, manualitate.

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute: sub supravegherea asistentei medicale va efectua tehnici de curatenie, dezinfectie, salubritate.

C. Condiții specifice postului:

1. Locul de muncă - Compartimentul Asistență Medico-Socială
2. Programul de lucru- activitatea curenta conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore / zi de luni până vineri sau în ture de 12 ore.

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

- I. Atribuțiile principale ale **infirmierei - cod COR 532103** sunt:
 - a) planifică activitatea de îngrijire a beneficiarilor corespunzător vârstei și regimurilor recomandate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
 - b) estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;
 - c) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
 - d) activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
 - e) efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe);
 - f) răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând procedurile stabilite, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - g) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
 - h) efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite;
 - i) menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite;
 - j) colectează și transportă lenjeria și rufele murdare;
 - k) preia rufele curate de la spălătorie;
 - l) ține evidențe a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
 - m) transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite;
 - n) pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare;
 - o) ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare;

- p) igienizează vesela persoanei îngrijite;
- q) ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- r) efectuează mobilizarea;
- s) comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;
- t) la terminarea programului de lucru vă preda beneficiarii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;
- u) ajută la transportul persoanelor îngrijite;
- v) însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații;
- w) ajută la transportul persoanelor decedate;
- x) respectă atribuțiile conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1226/2012 *privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase*;
- y) serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului.
- z) respecta reglementările Ordinului M.S. nr. 1761/2021 *pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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*:

E.Atribuții și responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.:

1. fiecare salariat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
2. sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
3. sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariatilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
4. sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
5. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariatilor;
6. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul

de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

7. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

8. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

9. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

10. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

11. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

12. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

13. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

14. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

15. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

16. să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

17. să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul învestit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

18. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

Întocmit de:²

Numele și prenumele

.....

Funcția

.....

Semnătura Data întocmirii

.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

²Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Numele și prenumele

.....

Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime

Semnătura Data întocmirii

.....

Contrasemnat de:³

Numele și prenumele

.....

Funcția

.....

...

Semnătura Data întocmirii

.....

³Se contrasemnează de către superiorul ierarhic al salariatului.

Rectificare - 2246172

From: Posturi.gov.ro (posturi@gov.ro)

To: camsbacesti@yahoo.com

Date: Tuesday, December 2, 2025 at 12:47 PM GMT+2

Cererea dvs. a fost trimisa.

Rectificare – anunt nr. #2246172



a1b657bc.docx

72.9 kB



54a0e13e-1.docx

29.2 kB