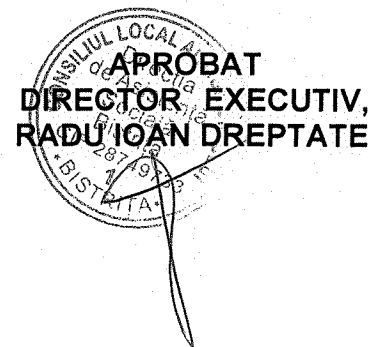


Primăria municipiului Bistrița  
Direcția de Asistență Socială Bistrița  
„Centrul de noapte a persoanelor adulte fără adăpost” Bistrița



FIȘA POSTULUI  
Nr. \_\_\_\_\_

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Infirmieră**
2. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**
3. Scopul principal al postului: **asigură servicii de îngrijire și asistență beneficiarilor Centrului de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost Bistrița**

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii sau gimnaziale
2. Perfecționări (specializări): curs de infirmieră sau curs de prim ajutor de bază
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, disciplină, asumarea responsabilității, aptitudini de comunicare
6. Cerințe specifice: muncă în regim de stres.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### ATRIBUȚII :

#### I. Atribuții de specialitate ale postului:

1. Acordă sprijin persoanelor admise în centru pentru efectuarea toaletei zilnice, după caz;
2. Efectuează zilnic curățenia și dezinfecția în sectorul repartizat: camere, birouri, scări, coridoare, grupuri sociale, curte;
3. Răspunde de menținerea curățeniei și a măsurilor igienico-sanitare care se impun în sectorul repartizat;
4. Efectuează și menține curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;
5. Verifică camerele și birourile pentru a constata și a lua măsurile necesare privind menținerea ordinii în camere, birouri, deconectarea aparatelor electrice și electrocasnice;
6. Spală geamurile, fețele de masă, alte obiecte din sectorul repartizat, ori de câte ori este nevoie;
7. Răspunde de toate obiectele pe care le are în inventar și are obligația de a informa administratorul de orice deteriorare sau lipsuri apărute în sectorul pe care îl deserveste;
8. Asigură igiena corporală a asistaților, deparazitarea, precum și igiena lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat atât la cazarea în centru cât și pe perioada șederii;
9. Ajută persoanele să-și formeze deprinderi de igienă individuală și semnalează orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
10. Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;

A.C.I./ 2ex.

11. Pregătește paturile și schimbă lenjeria persoanelor asistate în Centru de noapte și cazare pentru persoane fără adăpost Bistrița;
12. Urmărește respectarea normelor legale de igienă în cazul bolilor contagioase, infecțioase și dermatologice;
13. Monitorizează în permanență comportamentul și nevoile beneficiarilor din cadrul centrului, manifestând solitudine față de aceștia și dându-le ajutorul necesar;
14. Anunță imediat asistenta medicală, și conducerea unității de orice schimbare intervenită în starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și răspunde de siguranța acestora;
15. Pregătește beneficiarii în vederea prezentării acestora la examinări medicale în policlinici, spitale, la comisii de expertiză, etc.
16. Acordă măsurile de prim ajutor pentru asistați;
17. Îndeplinește și alte atribuții appecifice desemnate de către șeful ierarhic direct;
18. Înlouiește, în limita competenței, asistenta medicală, preluând sarcinile acesteia atunci când lipsește sau în caz de necesitate.

## **II. Atribuții cu caracter general :**

1. Își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual di cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1))
2. Respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
3. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
4. Manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
5. Duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
6. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Bistrița si al Direcției de Asistență Socială Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
7. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
8. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
9. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

## **III. Atribuții privind securitatea și sănătate în muncă**

1. Respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. Aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. Desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

4. În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - să 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 să utilizeze corect aceste dispozitive ;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul instituției din care face parte și pe care o reprezintă.

Atribuțiile stabilite sunt obligatorii pentru titularul postului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Crina Iuliana Andreica**
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: