

U.A.T. Municipiul Caracal  
 Instituția: Primăria Municipiului Caracal  
 Direcția Asistență Socială  
**Centrul de zi pentru persoane vârstnice**  
 Compartimentul Asistență medicală

Aprob  
 PRIMAR, /   
 ION DOLDUREA

### FISA POSTULUI nr. 351

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: de execuție
2. Denumirea postului: infirmier
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: realizarea activităților de îngrijire de bază a beneficiarilor, sub directa coordonare a asistentului medical, realizarea activităților de igienizare și dezinfectie a aparaturii, dotărilor și instrumentarului sanitar

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. absolvent al învățământului general obligatoriu, certificat de calificare profesională pentru ocupația de infirmieră
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel elementar
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice\*\*\*:
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

#### C. Atribuțiile postului:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
2. efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor, aparaturii și mobilierului din saloane, pregătește patul de consultații și schimbă lenjeria;
3. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea regulilor de igienă;
4. ajută la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării;
5. efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
6. pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
7. pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform normelor;
8. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la punctul de colectare;
9. colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
10. păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu problematica Centrului de zi;
11. respectă documentația aprobată de sistemele de management conform standardelor;
12. nu permite accesul persoanelor neautorizate în unitate și/sau fotografii, filmări etc.;
13. participă la cursuri de formare și perfecționare organizate, manifestă un interes permanent pentru autoperfecționarea cunoștințelor în domeniu;
14. îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de Legi, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Local, dispozițiile Primarului Municipiului Caracal;
15. respectă prevederile Regulamentelor Centrului de zi pentru persoane vârstnice.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful Centrului de zi pentru persoane vârstnice
- superior pentru:

b) Relații funcționale: cu salariații din cadrul Centrului de zi de pentru persoane vârstnice și beneficiarii centrului

###### c) Relații de control:

###### d) Relații de reprezentare:

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) cu autorități și instituții publice:

###### b) cu organizații internaționale:

###### c) cu persoane juridice private:

##### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

#### **E. Intocmit de:**

1. Numele și prenumele: Defta Dana Ruxandra

2. Funcția de conducere: director executiv

3. Semnătura .... 

4. Data întocmirii .....

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.