

Atribuțiile postului vacant de infirmieră din cadrul Centrului multifuncțional comunitar- Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități

Atribuții postului:

- sprijină și îndrumă beneficiarii în vederea însușirii deprinderilor privind igienizarea;
- ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă;
- în toate activitățile desfășurate respectă normele igienico-sanitare;
- acordă sprijin beneficiarilor care nu se pot hrăni singuri;
- preia beneficiarii cu probleme locomotorii și îi conduce către cabinetele de specialitate ale Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- îndrumă și acordă sprijin beneficiarilor, ori de câte ori constată că aceștia au nevoie de ajutor;
- supraveghează beneficiarii în timpul activităților desfășurate în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- la indicația șefilor ierarhici însoțește beneficiarii centrului de zi la investigații, și consultații specializate;
- respectă și apără drepturile beneficiarilor;
- sesizează conducerii centrului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului;
- răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor directorului executiv;
- răspunde de aplicarea prevederilor din manualul sistemului de management al calității, din procedurile de sistem și din procedurile operaționale specifice domeniului său de activitate;
- respectă cerințele impuse de Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- răspunde de respectarea normelor de asigurare a sănătății și securității în muncă și de Situații de urgență;
- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- răspunde pentru folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- sesizează șefilor ierarhici, ori de câte ori constată, stări de lucru anormale;
- în relațiile cu beneficiarii oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- respectă normele de conduită profesională;
- participă, la solicitarea superiorilor ierarhici, în timpul programului normal de lucru sau după program, la diferite acțiuni organizate de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Pitești sau de către primărie;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de superiorii ierarhici.