# Fișa postului – infirmieră (cod COR 532103)

*Ocupația infirmieră, cod COR 532103 (pct. 10 din regulamentul-cadru aprobat prin HG nr. 268/2026). Atribuții corelate cu Ordinul MMJS nr. 29/2019, Anexa 1*

> Model orientativ de adaptat. Fișa postului se întocmește pentru fiecare angajat, cu atribuțiile concrete, relațiile de subordonare și de colaborare; se semnează de cel care a întocmit-o și de angajat și se revizuiește anual, în luna decembrie, și ori de câte ori se modifică atribuțiile (Ordinul 29/2019, M.VI-S2.2). Verificați fișa cu consilierul juridic al căminului.

## 1. Date despre post

| | |
|---|---|
| **Denumirea postului** | |
| **Codul COR** | |
| **Compartimentul / structura** | |
| **Nivelul postului** | |
| **Programul de lucru / tura** | |
| **Numele și prenumele titularului** | |

Completare: denumirea postului „infirmieră”, cod COR 532103, compartimentul „Îngrijire și asistență”, nivel de execuție.

## 2. Relații

– Ierarhice: este subordonat(ă) asistentului medical de tură și conducătorului centrului.

– De colaborare: asistenții medicali, celelalte infirmiere, asistentul social, kinetoterapeutul, personalul de bucătărie și de curățenie.

– Funcționale și de reprezentare: [.....].

## 3. Cerințe pentru ocuparea postului

– Studii: [studii generale / medii, conform cerințelor centrului].

– Calificare: certificat de calificare profesională de infirmieră, eliberat în condițiile legii.

– Experiență: [de preferat în îngrijirea persoanelor vârstnice / fără experiență, cu instruire la angajare].

– Aptitudini: răbdare, empatie, comunicare cu persoane vârstnice și cu demență, capacitatea de a lucra în ture și în echipă.

## 4. Atribuții specifice postului

Atribuțiile urmează Ordinul 29/2019, Modulul III, Standardul 1 (îngrijire personală) și Standardul 2 (asistență pentru sănătate, acordată de asistenții medicali, ajutați de infirmiere). Adaptați lista la PIAI-urile beneficiarilor și la organizarea pe ture.

– Ajută zilnic beneficiarii care nu se pot îngriji singuri la spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu și deplasare în cameră (M.III-S1.2).

– Toaletează zilnic beneficiarii cu incontinență, odată cu schimbarea scutecelor, de cel puțin 3 ori pe zi și ori de câte ori este nevoie (M.III-S1.2).

– Efectuează zilnic, la beneficiarii imobilizați la pat, manevrele de prevenire a escarelor (schimbarea poziției, îngrijirea pielii) la intervalele din PIAI și după indicațiile asistentului medical și folosește saltelele și pernele antiescară (M.III-S1.2).

– Însoțește și sprijină beneficiarii la deplasarea în centru și în exterior, la comunicarea cu alte persoane și la participarea la activitățile organizate (M.III-S1.3).

– Ajută la servirea mesei și la hidratare, hrănește beneficiarii care nu se pot hrăni singuri și respectă regimul alimentar recomandat.

– Schimbă lenjeria de pat și de corp, păstrează obiectele de igienă personală ale fiecărui beneficiar (M.III-S1.1) și ordinea în cameră.

– Ajută asistentul medical la îngrijirile de bază, la cererea și sub îndrumarea acestuia (M.III-S2.1). Nu

administrează medicamente.

– Observă și anunță imediat asistentul medical orice schimbare la beneficiar: stare generală, apetit, piele înroșită, durere, confuzie, refuz al îngrijirii, cădere.

– Consemnează îngrijirile acordate în [fișa de tură / aplicație], în aceeași tură, și predă tura cu informațiile despre fiecare beneficiar.

## 5. Atribuții generale

– Respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului (Ordinul 29/2019, M.V-S1.1), demnitatea și intimitatea beneficiarilor.

– Semnalează de îndată conducătorului centrului orice suspiciune de abuz, neglijare sau tratament degradant, potrivit procedurii centrului (M.V-S2.1).

– Anunță imediat incidentele deosebite (cădere, agresiune, plecare neautorizată, îmbolnăvire) și contribuie la consemnarea lor în registrul incidentelor (M.V-S4.1).

– Păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiari, potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 și procedurilor centrului.

– Participă la instruirile organizate de centru, inclusiv privind procedurile centrului și prevenirea abuzului (M.VI-S1.3, M.V-S2.3).

– Respectă regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, normele de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și procedurile de igienă și control al infecțiilor.

– Consemnează activitatea proprie în documentele centrului și face propuneri de îmbunătățire a activității.

– Îndeplinește alte sarcini de serviciu, în limita competenței și a calificării, dispuse de șeful ierarhic.

## 6. Limite de competență și responsabilitate

– Răspunde de calitatea și corectitudinea activității proprii și de consemnarea ei.

– [Se precizează ce nu face titularul postului fără aprobare sau fără recomandare medicală.]

– Medicația se administrează doar de personalul medical (M.III-S2.4); infirmiera nu administrează și nu modifică tratamente.

## 7. Evaluarea performanțelor

Activitatea se evaluează anual, cel târziu până la 31 ianuarie pentru anul anterior, pe o scală de 1 la 5, pe baza atribuțiilor din prezenta fișă (Ordinul 29/2019, M.VI-S2.3).

## 8. Semnături

| | |
|---|---|
| **Întocmit de: nume, funcție, semnătură, data** | |
| **Am luat la cunoștință și am primit un exemplar. Titularul postului: nume, semnătură, data** | |

## 9. Revizuiri

| Data revizuirii | Motivul (revizuire anuală în decembrie / modificarea atribuțiilor) | Semnătura celui care a întocmit | Semnătura titularului |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |