

A N U N Ț

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante, perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați**:

- 1 post inspector de specialitate II, studii superioare; ✓
- 1 post muncitor calificat lenjer I, studii generale; ✓
- 1 post psiholog practicant, studii superioare; ✓
- 1 post psihopedagog, studii superioare; ✓
- 2 posturi asistent medical, studii postliceale; ✓
- 1 post îngrijitor, studii generale; ✓
- 1 post infirmier, studii generale; ✓
- 1 post instructor de educație, studii medii. ✓

I. Condiții prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

i) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

j) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

II. Condiții specifice conform fișei postului:

Pentru postul de inspector de specialitate II, studii superioare

- Studii superioare în domeniul științelor economice absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor 4 ani.

Pentru postul de muncitor calificat lenjer I, studii generale

- Studii generale;
- Curs de croitorie absolvit cu diplomă;
- Vechime în muncă 7 ani.

Pentru postul de psiholog practicant, studii superioare

- Atestat de libera practică eliberat de Colegiul Psihologilor având treapta practicant;
- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologiei;
- Vechime minim 1 an în specialitatea psihologie clinică.

Pentru postul de psihopedagog, studii superioare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul sociopsihopedagogie, specializarea psihopedagogie specială;
- Atestat în specialitatea psihopedagogie specială eliberat de Colegiul Psihologilor;
- Vechime în specialitatea studiilor minim 1 an.

Pentru posturile de asistent medical, studii postliceale

- Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat și studii postliceale în domeniul asistență medicală;
- Certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei valabil la data concursului;
- Asigurare de malpraxis valabilă la data concursului;
- Vechime în muncă 6 luni-1 an.

Pentru postul de îngrijitor, studii generale

- Studii generale;
- Vechime în muncă 6 luni-1 an.

Pentru postul de infirmier, studii generale

- Studii medii/generale;
- Certificat de calificare profesională sau echivalent - infirmier;
- Vechime în muncă 6 luni-1 an.

Pentru postul de instructor de educație, studii medii

- Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- Vechime în muncă 6 luni-1 an.

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul tip de adeverință se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspch.ro);

- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea desfășurării concursului, angajării și arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Casa Rozei" Urlați și va consta în probă scrisă, în data de 07.06.2023, ora 10.00 și interviu în data de 12.06.2023.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 25.05.2023, inclusiv, orele 15.00.

Termenul de afișare a rezultatelor selecției dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor.

Termenul de afișare a rezultatelor pentru fiecare probă este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe.

Termenul de depunere a contestațiilor pentru fiecare probă este de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor contestațiilor pentru fiecare probă este imediat după soluționarea contestațiilor.

Termenul de afișare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

**DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION**



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA

CENTRUL DE ABILITARE ȘI
REABILITARE PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI
"CASA ROZEI" URLATI

Aprob
Șef centru,
Byrde Roxana



Qu'eo

FIȘA POSTULUI
Nr. 126

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *1)(de conducere/de execuție):de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL
3. Gradul/Treapta profesionala/profesionala :
4. Scopul principal al postului :
 - a)asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului :profesionale, aptitudinale și atitudinale;
 - b)asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare ;
 - c) asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare a beneficiarului;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate*2): studii medii cu diploma de bacalaureat si studii postliceale in domeniul asistentei medicale;
2. Perfecționări (specializări): studii postliceale in asistenta medicala;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): nivel mediu
4. Limbi străine(necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
 - gestionarea eficientă a propriului timp
6. Cerințe specifice *3): certificat membru OAMGMAMR, aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, asigurare de malpraxis
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*4): competente manageriale la nivelul postului.

C. Atributiile postului:

- administrează tratamentul prescris de medic;
- acordă îngrijire în situații de urgență, iar după caz desfășoară procedure de internare în unități special;
- supraveghează starea pacienților, prin efectuarea triajului zilnic;
- completează documentele de evidență a medicamentelor;
- completează documentele de evidență a beneficiarilor;
- măsoară funcțiile vitale și vegetative ale beneficiarilor și notează în foaia de observație clinică;
- asigură condițiile igienico-sanitare la locul de muncă;
- acordă îngrijiri pentru prevenirea complicațiilor în diferite afecțiuni;
- realizează educație sanitară pentru menținerea stării de sănătate;
- supraveghează calitatea igienico-sanitară a alimentelor;
- realizează controale periodice pentru persoanele care lucrează în colectivitate și în blocul alimentar:
- respectă reglementările privind controlul, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- aplică tehnici de recoltare a probelor pentru examene(bacteriologice, virusologice, parazitologice);
- întocmește meniul și gramajele;
- supraveghează distribuirea meselor preparate;
- controlează și supraveghează blocul alimentar(dezinfecția, echipamentele,etc) și sesizează orice neregulă forurilor superioare;
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate pe toată perioada programului;
- are obligația sa trateze beneficiarii cu onestitate și respect, iar relația dintre salariați – beneficiar sa fie conforma cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- prezintă conducerii necesarul de medicamente/materiale sanitare/produse dezinfectante în vederea administrării medicației prescrise de medic/ psihiatru, a bunei desfășurări, ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit și a luat corect tratamentul;
- ia toate măsurile ce se impun pentru a rezolva situațiile de agitație psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari prin alte metode decât cele terapeutice, pentru a evita suplimentarea nejustificată a medicației;
- medicația sau dozele de administrare se pot modifica numai în baza prescripției medicale a medicului, menționată în foaia de observație (în sensul ajustării/creșterii dozei);
- în timpul serviciului este direct răspunzător de medicația neadministrată și găsită asupra beneficiarului sau în cutia cu medicamente a acestuia; pentru deficiențele constatate în acest sens la controalele efectuate de către forul superior, conducerea centrului sau organele de control abilitate, asistenții medicali vor fi sancționați;
- urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în foile de observație ale beneficiarilor;
- urmărește în permanență efectele tratamentului prescris de către medic și aduce la cunoștință acestuia observațiile făcute asupra evoluției beneficiarului (medicul va decide posibile modificări ale dozelor medicamentelor prescrise sau schimbarea medicației).
- anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului, sau constatate la intrarea în tură, iar dacă deteriorările sunt produse din vina angajatului, sunt imputabile;
- acordă îngrijire în situații de urgență, iar după caz, desfășoară proceduri de internare în unități speciale, însoțește beneficiarii la spital în toate cazurile;

- efectuează pansamentele și bandajele necesare (escoriații, plăgi, entorse, luxații, fracturi, imobilizări provizorii etc.);
- îngrijește escarele conform prescripțiilor medicale și menționează în raportul de tură evoluția acestora;
- însoțește beneficiarul la efectuarea examenelor clinice/paraclinice de specialitate (consult interdisciplinar de specialitate efectuat în afara centrului, controale medicale diverse, control oftalmologic - ochelari, consult sau lucrări stomatologice, protezare etc.);
- în cazul decesului unui beneficiar anunță medicul centrului/serviciile medicale acreditate în vederea constatării decesului și eliberarea certificatului de deces/șeful centrului/politia conform procedurii de lucru;
- controlează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmier, repartizând la intrarea în tură fiecare infirmier pe dormitoare/alte spații în care va efectua curățenia și dezinfecția.
- organizează, instruește periodic, supervizează și răspunde de activitatea infirmierilor (de folosirea corectă a materialelor de curățenie, dezinfecție și igienă, supravegherea beneficiarilor și toate aspectele din domeniul de activitate, pe toată perioada de lucru);
- verifică dacă infirmierii cunosc, aplică și respectă prepararea corectă și concentrațiile substanțelor dezinfectante care sunt folosite pentru mobilier, suprafețele din saloane, holuri, grupuri sanitare etc. (afișarea lor la loc vizibil);
- verifică modul în care infirmierii respectă regulile de igienă la efectuarea băii corporale generale, tuns, bărbierit și tăierea unghiilor la mâini și picioare la beneficiarii dependenți. la efectuarea băii corporale generale, asistentul medical trebuie să fie prezent și să observe orice modificare somatică, tegumentară sau a diverselor segmente ale corpului beneficiarilor, pe care le aduce la cunoștință medicului unității;
- participă la întocmirea propunerii săptămânale de meniu (ținând cont ca meniul să fie variat de la o zi la alta și ținând cont, pe cât posibil, de preferințele beneficiarilor), a meniului zilnic și a gramajelor, calorilor, la întocmirea necesarului de medicamente, supraveghează calitatea igienico-sanitară a alimentelor, distribuirea acestora, rezolvă sesizările și reclamațiile legate de meniu; verifică dacă meniul zilnic este afișat; se asigură că pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist;
- verifică și răspunde de modul în care personalul de la bucătărie cunoaște și folosește corect concentrațiile substanțelor dezinfectante (afișarea lor la loc vizibil) care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie și respectării timpilor de execuție; verifică și răspunde de modul în care se respectă circuitele funcționale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curățeniei în blocul alimentar ;
- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care își desfășoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii;
- verifică dacă la spălătorie rufele sunt triate corespunzător, dezinfectate, spălate, uscate, depozitate corespunzător și ia toate măsurile ce se impun pentru respectarea circuitelor funcționale în acest sector cu respectarea normelor legale în vigoare.
- în urma deciziei conducerii centrului, participă la activitățile din afara programului când situația o cere;
- cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat ;
- cunoaște și respecta codul profesional și legislația specifică funcției deținute. răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate ;
- are interdicția de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. în caz de neprezentare a schimbului, anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;

- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
- respectă și cunoaște drepturile persoanelor cu handicap și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- respecta reglementările privind controlul, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare. participă la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.).
- cunoaște și participă la obiectivele/activitățile din planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- desfășoară sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului;
- asistenții medicali depozitează medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale în spații (cameră, dulap, frigider) închise cu cheie, iar accesul la spațiul respectiv îl are doar personalul medical;
- respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- are obligația să protejeze beneficiarii împotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, financiar, material), neglijării, exploatării, violentei și împotriva discriminării, a tratamentului crud, inuman sau degradant, fapte comise deliberat sau din ignoranță.
- completează condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală necesară, perioada de utilizare, data completării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele;
- asistentul medical realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii, la indicația medicilor curanți conform procedurii;
- utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, aparatura medicală, materialele de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
- întocmește fișa de intervenție în situație de risc care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) și le predau la registratura centrului în vederea consemnării de către asistentul social în registrul de evidență a situațiilor de risc;
- cunoaște dosarul medical al beneficiarilor;
- însoțește beneficiarii la spital, asigură supravegherea pe perioada spitalizării, atunci când situația o cere;
- anunță imediat conducerea unității în cazul în care un beneficiar părăsește unitatea fără acord (învoire);
- însoțește beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
- în cazul incidentelor deosebite se va anunța salvarea, șeful centrului și poliția în funcție de gravitatea evenimentului;
- cunoaște, respecta și aplică procedurile operationale specifice funcției și atribuțiile conform fișei postului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru;

- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat, stabilește serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în centru, precum și personalul implicat în realizarea planului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- participă la ședințele periodice cu membrii echipei multidisciplinare, cu șefii de compartimente și cu șeful centrului;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- este obligat să completeze documentele aferente Ordinul nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- are obligația sa trateze beneficiarii cu onestitate și respect, iar relația dintre salariați – beneficiar să fie conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activitățile desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de desfășurare a servirii mesei beneficiarilor, precum și activitățile desfășurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieșiri în învoiri fără însoțitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugerii de bunuri sau alte incidente deosebite. caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la ieșirea din tura de noapte șefului de centru;
- anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului, sau constatate la intrarea în tură, iar dacă deteriorările sunt produse din vina angajatului, sunt imputabile;
- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care își desfășoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii;
- la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse;
- pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
- cunoaște și respectă cu strictete:
 - atribuțiile din fișa postului;
 - prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CAbRPAD Casa Rozei Urlati;
 - dispozițiile D.G.A.S.P.C Prahova;
 - prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - prevederile Contractului Colectiv de muncă;
 - Regulamentul de Organizare și funcționare existent la nivelul centrului;
 - codul de conduită al personalului contractual din cadrul CAbRPAD Casa Rozei Urlati ;
 - legea 53/2003-codul muncii republicat ;
 - prevederile standardelor minime specifice de calitate obligatorii în centrele rezidențiale;

- legislația în vigoare privind protecția persoanei adulte cu dizabilități, având obligația de a le cunoaște și a le respecta, cât și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CABRPAD Casa Rozei Uralți;

- procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului;

- nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează ;

-prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuții GDPR

-asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;

-se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;

-se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.

Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă –SSM

1. Sa utilizați corect, aparatura, echipamentele și alte mijloace necesare în exercitarea funcției deținute;

2.Sa utilizați corect, echipamentul individual de lucru/protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

3.Sa nu procedați 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;

4.Sa comunicați imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

5.Sa aduceți la cunoștința directorului accidente suferite de propria persoană;

6.Sa cooperați cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

7.Sa vă însușiți și să respectați prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora-Legea 319/2006 actualizată;

Atribuțiile și răspunderile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor-PSI

a)Sa cunoașteți și să respectați măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de lucrătorul desemnat cu SSM/PSI, conducătorul instituției,sau după caz ;

b)Sa întrețineți și să folosiți în scopul în care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, producător sau importator ;

c)Sa nu efectuați manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;

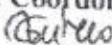
d)Sa comunicați, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor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

- e) Sa cooperati cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- f) Sa actionati, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) Sa furnizati persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care aveti cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice :
 - subordonat față de: sef centru/coordonator personal de specialitate, psiholog,
 - superior pentru : infirmier
 - b) Relații funcționale: cu personalul centrului ;
 - c) Relații de control : fata de personalul de la nivelele inferioare ale organigramei ;
 - d) Relații de reprezentare: prin delegare.
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: institutiile de stat(DGASPC,ANPH,etc.)
 - b) cu organizații internaționale: ONG
 - c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Delegarea de atribuții si competență *5) : persoanei nominalizate prin cererea de concediu de odihnă a titularului postului sau prin notă internă a șefului de centru a tuturor atribuțiilor de post din prezenta fișă.

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele : **Mirea Georgiana**
2. Funcția de conducere: **Coordonator personal de specialitate**
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: **08.05.2023**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemneaza :

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

*1) Funcția de execuție sau de conducere.

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

*3) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

*4) Doar in cazul funcțiilor de conducere(cunostințe de management, calități si aptitudini manageriale)

*5) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se afla 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.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI "CASA ROZEI" URLATI	Aprob Sef centru, Byro Roxana  <i>Gurea</i>
--	---

FIȘA POSTULUI
Nr. 425

A. Informații generale privind postului

1. Nivelul postului *1)(de conducere/de execuție):de execuție
2. Denumirea postului: INGRIJITOR
3. Gradul/Treapta profesionala/profesionala : -
4. Scopul principal al postului :
 - a)asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise in fișa postului și calitățile angajatului :profesionale, aptitudinale și atitudinale;
 - b)asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare ;
 - c) Asigură întreținerea și curățenia în cadrul unității.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate*2): studii generale ;
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine(necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - efectuarea curateniei zilnice si a igienei în dormitoare, holuri, bai, sali de mese, ateliere,conform normelor, cu utilizarea materialelor de igienizarea specifice;
 - efectuarea igienei saltelelor si a lenjeriilor de pat, ori de cate ori este nevoie;
 - curatarea si igienizarea pardoselilor, colturilor camerelor;
 - stergerea prafului, a ferestrelor, a oglinzilor;
6. Cerințe specifice *3): -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*4): nu este cazul

C. Atributiile postului:

-participa la efectuarea igienei personale a beneficiarilor constând în efectuarea băii generale, schimbarea de pampers acolo unde este cazul, de asemenea schimbarea lenjeriei intime și schimbarea lenjeriei de pat, atunci când e nevoie;

- participă și sprijină pedagogii de recuperare, instructorii de educație și infirmierii în activitățile desfășurate cu beneficiarii;
- ajută la așezarea, servirea mesei când este nevoie;
- supraveghează beneficiarii și are grijă de aceștia, atunci când este nevoie;
- răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare;
- asigură aerisirea camerelor și a spațiilor;
- curăță și dezinfectează zilnic, cu material igienico-sanitar, băile, WC-urile, ligheanele și gălețile;
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la locul de depozitare în condițiile corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipient, curate și dezinfectează vasele în care se tine sau se depozitează gunoiul;
- execută spălarea ușilor și ferestrelor;
- cunoaște și respectă cu strictete:
 - atribuțiile din fișa postului;
 - prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CAbRPAD Casa Rozei Urlati;
 - dispozițiile D.G.A.S.P.C Prahova;
 - prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - prevederile Contractului Colectiv de muncă;
 - Regulamentul de Organizare și funcționare existent la nivelul centrului;
 - codul de conduita al personalului contractual din cadrul CAbRPAD Casa Rozei Urlati ;
 - legea 53/2003-codul muncii republicat ;
 - prevederile standardelor minime specifice de calitate obligatorii în centrele rezidențiale;
 - legislația în vigoare privind protecția persoanei adulte cu dizabilitati, având obligația de a le cunoaște și a le respecta, cat si alte legi speciale aplicabile in cadrul relatiei contractuale cu CAbRPAD Casa Rozei Urlati;
 - procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului;
 - nerespectarea prezentelor atributii, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ;
 - prezentele atributii nu sunt limitative, angajatul avand obligatia a indeplini si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, conexe functiei pe care o detine, pentru bunul mers al activitatii unitatii.

Atribuții GDPR

- asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
- se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.

Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă –SSM

1. Sa utilizati corect, aparatura, echipamentele si alte mijloace necesare in exercitarea functiei detinute;
- 2.Sa utilizati corect, echipamentul individual de lucru/protecție acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- 3.Sa nu procedati la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4.Sa comunicati imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care aveti motive intemeiate sa o considerati un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

5.Sa aduceti la cunostinta directorului accidente suferite de propria persoana;

6.Sa cooperati cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

7.Sa va insusiti si sa respecti prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora-Legea 319/2006 actualizata;

Atributiile si raspunderile privind masurile de aparare impotriva incendiilor-PSI

a)Sa cunoasteti si sa respectati masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de lucratorul desemnat cu SSM/PSI, conducatorul institutiei,sau dupa caz ;

b)Sa intretineti si sa folositi in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, producator sau importator ;

c)Sa nu efectuati manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;

d)Sa comunicati, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;

e)Sa cooperati cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;

f)Sa actionati, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g)Sa furnizati persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care aveti cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: sef centru/coordonator personal de specialitate,
- superior pentru : -

b) Relații funcționale: cu personalul centrului ;

c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

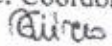
a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții si competență *5) : persoanei nominalizate prin cererea de concediu de odihnă a titularului postului sau prin notă internă a șefului de centru a tuturor atribuțiilor de post din prezenta fișă.

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele : Mirea Georgiana
2. Funcția de conducere: Coordonator personal de specialitate
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 02.05.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemneaza :

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

*1) Funcția de execuție sau de conducere.

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

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

*4) Doar în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

*5) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se afla 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.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA

CENTRUL DE ABILITARE ȘI
REABILITARE PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI
"CASA ROZEI" URLATI

Aprob
Șef centru,
Byrde Roxana



Byrde

FIȘA POSTULUI Nr. 124

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *1): (de conducere/de execuție): de execuție
2. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT LENJER
3. Gradul/Treapta profesională/profesională :-
4. Scopul principal al postului :
 - a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului : profesionale, aptitudinale și atitudinale;
 - b) asigurarea unui sistem motivational, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate *2): studii generale
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, echilibru, corectitudine, spirit organizatoric, spirit de inițiativă, vigilență, capacitate de reacție rapidă pentru sarcinile ce – i revin, spirit de observație, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, acțiune interactivă și armonioasă cu colegii și față de beneficiar.
6. Cerințe specifice *3): curs de croitorie absolvit cu diplomă
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare ;
 - cunoștințe manageriale la nivelul postului.

C. Atribuțiile postului:

- răspunde de întreținerea echipamentului beneficiarilor din centru ;
- răspunde de ținuta vestimentară a beneficiarilor ;

- verifica zilnic tinuta beneficiarilor ;
- calca si coase hainele beneficiarilor ;
- calca si coase perdele, cearceafuri, prosoape ;
- pastreaza ordine si o evidenta stricta in dulapurile beneficiarilor ;
- are grija ca beneficiarii sa fie imbracati corespunzator in functie de conditiile meteorologice ;
- asigura haine curate pentru deplasările în afara centrului ;
- răspunde de menținerea în bună stare a mobilierului inventariat și a instalațiilor folosite,
- gestionează echipamentul beneficiarilor, dat lor în folosință;
- folosește și păstrează corespunzător materialele folosite la curățenie;
- raspunde de materialele de curatenie asigurandu-se ca beneficiarii nu au acces pentru manevrarea lor ;
- are obligatia sa trateze beneficiarii cu onestitate si respect, iar relatia dintre salariati – beneficiar sa fie conforma cu normele deontologice si cu legislatia in vigoare;
- are obligatia sa protejeze beneficiarii impotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, financiar, material), neglijarii, exploatarii, violentei si impotriva discriminarii, a tratamentului crud, inuman sau degradant , fapte comise deliberat sau din ignoranta;
- semneaza obligatoriu condica de prezenta la inceperea programului, respectiv la sfarsitul programului ;
- utilizeaza si pastreaza corect materialele si obiectele din dotare ;
- supravegheaza conditiile igienice de mediu in colectivitate ;
- supravegheaza beneficiarii si ajuta la activitatile desfasurate cu acestia atunci cand este nevoie
- respecta si cunoaste drepturile persoanei cu handicap ;
- respecta programul stabilit de conducerea unitatii ;
- participa la activitati in afara programului atunci cand situatia o cere ;
- raspunde de viata, securitatea, sanatatea fizica si morala a persoanelor incredintate pe toata perioada programului ;
- este obligatorie o tinuta etica, morala, corecta in conformitate cu standardele specifice (pantaloni stramti, nu bluze foarte scurte, nu fuste scurte, nu tinute excentrice) ;
- este obligatorie purtarea ecusonului ;
- prezentele atributii nu sunt limitate, angajatul avand obligatia de a indeplini si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita competentei ;
- semneaza obligatoriu condica de prezenta la inceperea programului, respectiv la sfarsitul programului ;
- utilizeaza si pastreaza corect materialele si obiectele din dotare ;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu incredintate de conducerea unitatii ;
- raspunde de viata, securitatea, sanatatea fizica si morala a persoanelor incredintate pe toata perioada programului ;
- anuntă orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului, sau constatate la intrarea în tură, iar daca deteriorarile sunt produse din vina acesteia sunt imputabile;
- este obligatorie urmarirea avizierelor institutiei si sa raspunda solicitarilor;
- participa la formare profesionala continua si perfectionari;
- respecta riguros predarea si primirea turelor, prin predarea factica si in scris a bunurilor unitatii, a starii de sanatate a beneficiarilor, consemnarea incidentelor;
- în caietul de ture are obligația de a consemna orice eveniment (problemă) survenit în timpul programului său;
- predarea sau primirea turei de serviciu se va face pe bază de semnătură în caietul de tură;
- respectă și cunoaște drepturile persoanei cu dizabilități;
- respecta graficul unitatii cu specific de activitate continua, zilele libere acordandu-se conform Codului Muncii;
- actioneaza cu onestitate si responsabilitate in concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale;

- respecta valorile si principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justitia sociala, demnitatea si unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relatiilor umane si dezvoltarea profesionala permanenta, in vederea cresterii calitatii interventiei sociale;
- are obligatia de a se prezenta la biroul unitatii cand li se solicita de catre persoanele desemnate de conducerea unitatii si de a semna de luare la cunostinta a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, in conformitate cu prevederilor legale;
- are obligatia de a isi însuși și respecta zilnic, sau dupa caz, in timpul programului de lucru toate aspectele afisate la avizierul unitatii, dispuse si semnate de conducerea centrului. Invocarea de catre salariat a necunoasterii aspectelor afisate la avizier nu este intemeiata;
- cunoaște si respectă cu strictete:

- atribuțiile din fișa postului;
- prevederile cuprinse in Regulamentul Intern al CABRPAD Casa Rozei Urlati;
- dispozițiile D.G.A.S.P.C Prahova;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de muncă;
- Regulamentul de Organizare și funcționare existent la nivelul centrului;
- codul de conduita al personalului contractual din cadrul CABRPAD "Casa Rozei" Urlati ;
- legea 53/2003-codul muncii republicat ;
- prevederile standardelor minime specifice de calitate obligatorii în centrele rezidențiale;
- legislația în vigoare privind protecția persoanei adulte cu dizabilitati, având obligația de a le cunoaște și a le respecta, cat si alte legi speciale aplicabile in cadrul relatiei contractuale cu CABRPAD "Casa Rozei" Urlati;
- procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului;
- nerespectarea prezentelor atributii, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ;
- prezentele atributii nu sunt limitative, angajatul avand obligatia a indeplini si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, conexe functiei pe care o detine, pentru bunul mers al activitatii unitatii.

Atribuții GDPR

- asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
- se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colecta.

Atribuțiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca –SSM

1. Sa utilizati corect, aparatura, echipamentele si alte mijloace necesare in exercitarea functiei detinute;
2. Sa utilizati corect, echipamentul individual de lucru/protecție acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
3. Sa nu procedati la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Sa comunicati imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care aveti motive intemeiate sa o considerati un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
5. Sa aduceti la cunostinta directorului accidente suferite de propria persoana;

6. Sa cooperati cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
7. Sa va insusiti si sa respecti prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora-Legea 319/2006 actualizata;

Atributiile si raspunderile privind masurile de aparare impotriva incendiilor-PSI

- a)Sa cunoasteti si sa respectati masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de lucratorul desemnat cu SSM/PSI, conducatorul institutiei,sau dupa caz ;
- b)Sa intretineti si sa folositi in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, producator sau importator ;
- c)Sa nu efectuati manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- d)Sa comunicati, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- e)Sa cooperati cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- f)Sa actionati, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g)Sa furnizati persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care aveti cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

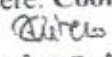
1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice :
- subordonat față de: sef centru, coordonator personal de specialitate, pedagog de recuperare, instructor de educatie ;
 - superior pentru : -nu are subordonati.
- b) Relații funcționale: cu personalul centrului
- c) Relații de control :-
- d) Relații de reprezentare: prin delegare

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: institutiile de stat(DGASPC)
- b) cu organizații internaționale: ONG
- c) cu persoane juridice private: -nu este cazul
3. Delegarea de atributii si competenta *4) :competente specifice postului;

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele : Mirea Georgiana
2. Funcția de conducere: Coordonator personal de specialitate
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 08.05.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura :

3. Data :
- G. **Contrasemneaza :**
1. Numele și prenumele:
 2. Semnătura :
 3. Data :

-
- *1) Functia de executie sau de conducere.
 - *2) In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora(atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).
 - *3) Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.
 - *4) Doar in cazul functiilor de conducere(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)
 - *5) Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu(concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.)Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va /le vor prelua prin delegare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA

CENTRUL DE ABILITARE ȘI
REABILITARE PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI
"CASA ROZEI" URLATI



Aprob
Sef centru,
Byrde Roxana

[Signature]

FIȘA POSTULUI Nr. 129

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *1): (de conducere/de execuție): de execuție
2. Denumirea postului: INFIRMIER
3. Gradul/Treapta profesională/profesională : -
4. Scopul principal al postului :
 - a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
 - b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare ;
 - c) asigurarea serviciilor de îngrijire și asistență pentru beneficiar.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate*2): studii medii/ generale
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - însoțirea persoanei cu handicap la baie pentru igienizare, îmbrăcarea sau dezbrăcarea persoanei acesteia, asigurarea îmbrăcămînții necesare, dacă persoana respectivă nu poate face aceste lucruri;
 - însoțirea la dormitor, indicarea patului repartizat, dacă persoana respectivă nu poate face acest lucru;
 - formarea deprinderilor igienice ale persoanei cu handicap;
 - efectuarea curățeniei zilnice și a igienei în dormitoare, holuri, băi, săli de mese, ateliere, conform normelor, cu utilizarea materialelor de igienizare specifice;
 - efectuarea igienei saltelelor și a lenjeriilor de pat, ori de câte ori este nevoie;
 - curățarea și igienizarea pardoselilor, colțurilor camerelor;
 - stergerea prafului, a ferestrelor, a oglinzilor;
6. Cerințe specifice *3): certificat de calificare profesională sau echivalent - infirmier atestat de Ordinul Ministerului Sănătății Publice și al Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului ;
7. Competența managerială*4)(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate și să participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat. cunoaște beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularități psihoindividuale);
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru. respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- participă la formarea și organizarea autonomiei personale și sociale a beneficiarilor;
- răspunde de efectuarea curățeniei zilnice și aplicarea măsurilor igienico-sanitare (inclusiv dezinfectia suprafețelor) în spațiile de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de mese, a spațiilor pentru petrecerea timpului liber și curții unității, în sectoarele repartizate de asistentul medical, sau în funcție de necesitățile unității;
- efectuează dezinfectia zilnică a mobilierului din saloane, asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate sub supravegherea asistentului medical;
- efectuează și răspunde de ordinea și curățenia în șifonierele cu îmbrăcăminte din sectorul repartizat, colaborând cu instructorii de ergoterapie și cu beneficiarii;
- acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
- acordă supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, deplasare, tăierea unghiilor;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. pentru beneficiarii imobilizați la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor;
- schimbă scutecele de unică folosință și tampoanele absorbante, după caz;
- sprijină beneficiarii la întreținerea și utilizarea corectă a ortezelor/ protezelor sau dispozitivelor asistive, după caz;
- participă la activitățile de integrare a beneficiarilor conform planului personalizat;
- colaborează cu asistentul social, psiholog, instructor de educație/ergoterapie și alt personal dispus de conducerea unității, în vederea activităților de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- supraveghează beneficiarii în spațiile destinate cazării acestora- în principal, dar și în curte sau la servirea mesei și sesizează imediat asistentul medical și instructorului de ergoterapie orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată constatate la beneficiarii aflați în grija sa;
- anunță imediat conducerea unității/ asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăsește unitatea fără acord (învoire);
- semnalează asistenților medicali cazuri de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicați beneficiarii și intervine cu tact și promptitudine în aplanarea situațiilor conflictuale sau sprijină demersul inițiat în acest sens de alți angajați;
- supraveghează și răspunde de prezența beneficiarilor care au tendința de a părăsi unitatea fără bilet de învoire;
- schimbă lenjeria și îmbrăcăminte și efectuează toaleta beneficiarului cu incontinență imediat ce constată că este necesar. rufele murdare vor fi clătite și uscate, depozitându-se separat, într-un sac de plastic, pentru a fi predată la spălătorie;
- gestionează și răspunde de echipamentul în folosință al beneficiarilor, îi îndrumă și îi ajută pe aceștia la curățarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparații ale hainelor sau încălțămintei. se ocupă ca ținuta vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată și în concordanță cu sezonul), urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprii sau de folosință comună);

- pregătește îmbrăcămintea și încălțăminte pentru beneficiarii care necesită sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, respectiv pijamale și lenjerie intimă curată pentru somnul de după-amiază sau din timpul nopții;
- urmărește circuitul echipamentului și cazarmamentului în folosință (la spălătorie); transportă lenjeria murdară la spălătorie și colaborează cu acesta, cu spălătoreasa și cu administratorul pentru o bună gestionare a acestor bunuri; se preocupă ca echipamentul și prosoapele să poarte monogramă și să aibă agățătoare;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și îi însoțește pe cei care au nevoie de sprijin, la grupurile sanitare, la baie, la masă sau la activitățile de recuperare și reabilitare sau de timp liber desfășurate în cadrul atelierelor/ cabinetelor de specialitate, respectiv în cluburi, camere de zi sau în curte, conform planificării activităților zilnice;
- participă la efectuarea triajului epidemiologic și la aplicarea măsurilor profilactice sau a tratamentelor care presupun aplicarea de soluții, unguente, etc., sub îndrumarea asistentului medical;
- servește masa beneficiarilor- activ sau pasiv, în funcție de situație, asigurând vesela și fetele de masă necesare, respectând normele specifice igienico-sanitare la servirea în sala de mese sau la dormitor, după caz, urmărind în permanență formarea și păstrarea deprinderilor de igienă și autoalimentație ale beneficiarilor. transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice. servește masa beneficiarilor imobilizați, la cameră; supraveghează atent în timpul meselor beneficiarii cu tulburări de deglutiție sau care au probleme la înghițirea hranei pentru a preveni accidente prin asfixie mecanică cu bol alimentar;
- stinge lumina în dormitoare și trezește beneficiarii dimineța la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de șeful de complex;
- dimineța, urmărește ca fiecare beneficiar să meargă la baie pentru a-și efectua toaleta zilnică (spălarea pe față, mâini, dinți); în colaborare cu instructorul de ergoterapie, urmărește ca fiecare beneficiar să aibe prosop curat, săpun, periuță personală și alte materiale igienico-sanitare necesare efectuării toaletei. acolo unde se impune, spală el însuși beneficiarul care nu poate sau nu vrea să se spele;
- la intrarea în programul de lucru, pe baza informațiilor primite de la tura pe care o schimbă, se ocupă de realizarea igienei personale a beneficiarilor pentru care această activitate nu s-a putut efectua, consemnând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea și responsabilitatea asistenților medicali. comunică în permanență cu cadrele medicale în vederea desfășurării în bune condiții a programului zilnic și pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;
- răspunde de viața, securitatea și sănătatea beneficiarilor pe toata perioada programului său de lucru.
- urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarilor în sectorul repartizat; predă sau primește tura de serviciu factic și scriptic - pe bază de semnătură în raportul de tură. preiau, respectiv predau efectivul de beneficiari de la instructorii de ergoterapie, pe bază de proces verbal;
- consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activitățile administrative și gospodărești desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfectiei, modul de desfășurare a servirii mesei beneficiarilor, precum și activitățile desfășurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieșiri în învoiri fără însoțitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugerii de bunuri sau alte incidente deosebite. caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la viză ofițerului de serviciu, iar la ieșirea din tura de noapte sunt prezentate șefului de complex;

- în caz de neprezentare a schimbului, nu părăsește locul de muncă; anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
- la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în note informative, conținând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acțiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.
- respectă drepturile beneficiarilor și sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- controlează beneficiarii sosiți în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora;
- însoțește beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;
- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său de activitate, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate;
- anunță orice deteriorare sau nefuncționalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalațiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menționând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate infirmierului de serviciu;
- utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor. asigură păstrarea obiectelor utilizate (găleți, mopuri, măști, fâșe, coșuri pentru gunoi, etc.);
- depozitează materialele igienico-sanitare, de curățenie și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;
- în situația decesului unui beneficiar, pregătesc cadavrul și asigură însoțirea la morgă, dacă este necesar;
- participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă;
- aplică formele de lucru în echipă;
- participă alături de alte categorii de personal la îngrijirea beneficiarilor, la formarea autonomiei personale și sociale
- urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarului din grupa sa;
- participă la toate formele de perfecționare și de pregătire profesională organizate în acest domeniu;
- participă la activități în afara programului atunci când situația o cere ;
- îndrumă și supraveghează activitatea din cadrul atelierelor de lucru, evitând orice accident;
- ține legătura cu cadrele medicale, sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;
- este obligat să participe la reuniunile cu caracter metodologic și la cele de lucru (reuniuni ale responsabililor de ateliere, reuniuni ale caselor sociale);
- scrie în caiet, face referat și anunță orice deteriorare, defecțiune sau nefuncționare a obiectelor de inventar, instalațiilor, dotărilor, etc., survenite în timpul programului, sau constatate la intrarea în tură, iar dacă deteriorările sunt produse din vina angajatului, sunt imputabile;
- respecta riguros predarea și primirea turelor, prin predarea faptică și în scris a bunurilor unitatii, a stării de sanatate a beneficiarilor, consemnarea incidentelor;
- însoțește beneficiarii la spital, asigură supravegherea pe perioada spitalizării, atunci când situația o cere;

- are obligatia sa trateze beneficiarii cu onestitate si respect, iar relatia dintre salariati – beneficiar sa fie conforma cu normele deontologice si cu legislatia in vigoare.
- are obligatia sa protejeze beneficiarii impotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, financiar, material), neglijarii,exploatarei,violentei si impotriva discriminarii, a tratamentului crud, inuman sau degradant , fapte comise deliberat sau din ignoranta.-respecta si cunoaste drepturile persoanei cu handicap ;
- respecta programul stabilit de conducerea unitatii ;
- este obligatorie urmarirea avizierelor institutiei si sa raspunda solicitarilor;
- respecta graficul unitatii cu specific de activitate continua, zilele libere acordandu-se conform Codului Muncii;
- in caietul de ture are obligatia de a consemna orice eveniment (problemă) survenit in timpul programului său;
- actioneaza cu onestitate si responsabilitate in concordanta cu misiunea profesiei si standardele profesionale;
- respecta valorile si principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justitia sociala, demnitatea si unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relatiilor umane si dezvoltarea profesionala permanenta, in vederea cresterii calitatii interventiei sociale;
- are obligatia de a se prezenta la biroul unitatii cand li se solicita de catre persoanele desemnate de conducerea unitatii si de a semna de luare la cunostinta a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, in conformitate cu prevederilor legale;
- are obligatia de a isi însuși și respecta zilnic, sau dupa caz, in timpul programului de lucru toate aspectele afisate la avizierul unitatii, dispuse si semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoasterii aspectelor afisate la avizier nu este intemeiată;
- cunoaste si respecta cu strictete:
 - atributiile din fisa postului;
 - prevederile cuprinse in Regulamentul Intern al CAbRPAD Casa Rozei Urlati;
 - dispozitiile D.G.A.S.P.C Prahova;
 - prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - prevederile Contractului Colectiv de muncă;
 - Regulamentul de Organizare și funcționare existent la nivelul centrului;
 - codul de conduita al personalului contractual din cadrul CAbRPAD Casa Rozei Urlati ;
 - legea 53/2003-codul muncii republicat ;
 - prevederile standardelor minime specifice de calitate obligatorii în centrele rezidențiale;
 - legislatia în vigoare privind protecția persoanei adulte cu dizabilitati, având obligatia de a le cunoaste și a le respecta, cat si alte legi speciale aplicabile in cadrul relatiei contractuale cu CAbRPAD Casa Rozei Urlati;
 - procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului;
 - nerespectarea prezentelor atributii, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ;
 - prezentele atributii nu sunt limitative, angajatul avand obligatia a indeplini si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, conexe functiei pe care o detine, pentru bunul mers al activitatii unitatii.

Atributii GDPR

- asigura protectia datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;
- se asigura că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
- se asigura că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colecta.

Atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca -SSM

- 1.Sa utilizati corect, aparatura, echipamentele si alte mijloace necesare in exercitarea functiei detinute;
- 2.Sa utilizati corect, echipamentul individual de lucru/protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- 3.Sa nu procedati la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.Sa comunicati imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care aveti motive intemeiate sa o considerati un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- 5.Sa aduceti la cunostinta directorului accidente suferite de propria persoana;
- 6.Sa cooperati cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- 7.Sa va insusiti si sa respecti prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora-Legea 319/2006 actualizata;

Atributiile si raspunderile privind masurile de aparare impotriva incendiilor-PSI

- a)Sa cunoasteti si sa respectati masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de lucratorul desemnat cu SSM/PSI, conducatorul institutiei,sau dupa caz ;
- b)Sa intretineti si sa folositi in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, producator sau importator ;
- c)Sa nu efectuati manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- d)Sa comunicati, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- e)Sa cooperati cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- f)Sa actionati, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g)Sa furnizati persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care aveti cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă:

- a) Relatii ierarhice :
 - subordonat fata de: sef centru/coordonator personal de specialitate, psiholog, pedagog de recuperare, instructor de educatie ;
 - superior pentru : -
- b) Relatii functionale: cu tot personalul centrului
- c) Relatii de control :-
- d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență *5) : persoanei nominalizate prin cererea de concediu de odihnă a titularului postului sau prin notă internă a șefului de centru a tuturor atribuțiilor de post din prezenta fișă.

E. **Întocmit de :**

- 1. Numele și prenumele : **Mirea Georgiana**
- 2. Funcția de conducere: **Coordonator personal de specialitate**
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

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

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

G. **Contrasemnează :**

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

*1) Funcția de execuție sau de conducere.

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

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

*4) Doar în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

*5) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se afla 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.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA

CENTRUL DE ABILITARE ȘI
REABILITARE PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI
"CASA ROZEI" URLATI

Aprob

Șef centru,

Byrde Roxana



Byrde

FIȘA POSTULUI

Nr. 423

A. Informații generale privind postului

1. Nivelul postului *1)(de conducere/de execuție):de execuție
2. Denumirea postului: INSTRUCTOR DE EDUCATIE
3. Gradul/Treapta profesionala/profesionala : -
4. Scopul principal al postului :
 - a)asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise in fișa postului și calitățile angajatului :profesionale, aptitudinale și atitudinale;
 - b)asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare ;
 - c) urmărirea formării abilităților și dezvoltării aptitudinilor beneficiarilor prin desfășurarea unor activități cu caracter lucrativ, având drept finalitate integrarea socio-profesională.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate*2): studii medii, cu diploma de bacalaureat ;
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): -
4. Limbi străine(necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - comunicare interactiva la locul de munca;
 - abilitati si elemente de competenta pentru dezvoltarea la beneficiar, a atitudinii pozitive fata de sine si de lume;
 - proiectarea si organizarea activitatilor educative;
 - utilizeaza strategii de tip activ, participativ, formativ, in vederea dezvoltarii beneficiarului, catre un factor activ al propriei formari;
 - construirea situatiilor de instruire, educare, reabilitare, socializare, care solicita participarea in mod creativ a cat mai multor beneficiari;
 - aptitudini pentru implementarea obiectivelor operationale, la nivelul posibilitatii de intelegere al beneficiarilor;
 - aptitudini de selectare a informatiei pe criteriul de esentialitate, coreland detaliile informationale cu particularitatile grupului instruit si educat si cu gradul de interes manifestat de beneficiari;

-capacitatea de formare si dezvoltare de deprinderi in cadrul organizarii procesului de instruire;

-capacitatea de corelare a experientei practice stabilite prin obiectivele activitatii;

-capacitatea de coordonare a secventelor de instruire, instructiunile de lucru avand capacitatea de a implementa instructiuni de lucru, pas cu pas, pentru desfasurarea controlata si armonioasa a activitatilor;

-abilitati privind asigurarea conditiilor necesare aplicarii elementelor de evaluare, la nivelul functiei si asigurarea consecventei, in administrarea probelor de evaluare;

-capacitatea de a aprecia, la nivelul functiei, cantitativ si calitativ, rezultatele instruirii si educarii beneficiarilor;

-abilitati pentru flexibilitate, adaptabilitate si creativitate in construirea activitatilor, astfel incat sa valorifice toate posibilitatile de asimilare existente, in colectivul de beneficiari cu care lucreaza;

-abilitati pentru selectarea celor mai eficiente tehnici de lucru pentru facilitarea asimilarii si reglarii procesului instructiv, educativ;

-capacitatea de discernamant instructiv, educativ;

-abilitati de identificare a nevoilor proprii de dezvoltare a beneficiarilor.

6. Cerințe specifice *3): atestate de specialitate in domeniu

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*4): competente manageriale la nivelul postului.

C. Atributiile postului:

- susține si participa la implementarea planului personalizat;

- ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie a persoanei cu dizabilități;

- promovează drepturile și interesele beneficiarului;

- asigură integrarea-incluziunea beneficiarului în comunitate;

- participă la organizarea și desfășurarea activităților de recuperare, instructiv-educative;

- aplică formele de lucru în echipă;

- participă la organizarea și desfășurarea activității educativ-recuperatorii a persoanelor cu dizabilități;

- organizează activități cu caracter terapeutic pe grupe de deficiențe sau individual, după caz, urmărind evoluția zilnică a persoanelor din grupa aflată în atenție;

- asigură și organizează petrecerea timpului liber pentru persoanele asistate din centru, precum sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumetii, jocuri în aer liber etc.;

- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor repartizați în serviciu pe toată perioada programului;

- ține legătura cu cadrele medicale sau cu orice altă categorie de personal din unitate în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului și pentru asigurarea stării de sănătate a beneficiarilor;

-ajuta cadrele medicale la administrarea tratamentului medical pentru beneneficiari atunci cand este nevoie;

-însoțește beneficiarii la spital, asigură supravegherea pe perioada spitalizării, atunci când situația o cere;

- anunță imediat conducerea unității în cazul în care un beneficiar părăsește unitatea fără acord (învoire);

-însoțește beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;

-cunoaște și respectă drepturile persoanei cu dizabilități;

-participă alături de alte categorii de personal la îngrijirea beneficiarilor, la formarea autonomiei personale și sociale;

-cunoaște dosarul social al beneficiarilor;

- respecta orarul de lucru cu beneficiarii;
- urmărește ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință (mobile și imobile);
- urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarului din grupa sa;
- ia măsuri de stimulare și dezvoltare a deprinderilor de autonomie personală și socială a persoanei cu dizabilități;
- colaborează cu asistentul social și cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceștia cu informații privind evoluția beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
- este obligat să întocmească documente care să reflecte activitatea sa în cadrul programului desfășurat, conform standardelor în vigoare;
- are obligația să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și cunoaștere;
- participa la reuniunile cu caracter metodologic și la cele de lucru (reuniuni ale responsabililor de ateliere, reuniuni ale caselor sociale);
- participa la formare profesională continuă, perfecționari;
- respecta riguros predarea și primirea turelor prin predarea faptică și în scris a bunurilor unității, a stării de sănătate a beneficiarilor;
- îndrumă și supraveghează activitatea din cadrul atelierelor de lucru, evitând orice accident;
- prezintă conducerii necesarul de materiale/echipamente în vederea desfășurării procesului de educație, de instruire, de transmitere și implementare a cunoștințelor;
- anunță orice deteriorare sau nefuncționare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului, sau constatate la intrarea în tură, iar dacă deteriorările sunt produse din vina angajatului, sunt imputabile;
- răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care își desfășoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, va suporta costurile aferente reparației sau înlocuirii;
- în urma deciziei conducerii centrului, participă la activitățile din afara programului când situația o cere;
- are obligația să protejeze beneficiarii împotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, financiar, material), neglijării, exploatării, violenței și împotriva discriminării, a tratamentului crud, inuman sau degradant, fapte comise deliberat sau din ignoranță. -respectă și cunoaște drepturile persoanei cu handicap;
- are obligația să trateze beneficiarii cu onestitate și respect, iar relația dintre salariați – beneficiar să fie conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
- formează și îndrumă noi angajați;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu încredințate de conducerea unității;
- ajută la dezvoltarea personală a beneficiarilor printr-o abordare holistică a acestora;
- este obligat să completeze documentele aferente Ordinul nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;

-cunoaște și respectă cu strictete:

- atribuțiile din fișa postului;
- prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CAbRPAD Casa Rozei Urlati;
- dispozițiile D.G.A.S.P.C Prahova;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de muncă;
- Regulamentul de Organizare și funcționare existent la nivelul centrului;
- codul de conduită al personalului contractual din cadrul CAbRPAD Casa Rozei Urlati ;
- legea 53/2003-codul muncii republicat ;
- prevederile standardelor minime specifice de calitate obligatorii în centrele rezidențiale;
- legislația în vigoare privind protecția persoanei adulte cu dizabilități, având obligația de a

le cunoaște și a le respecta, cât și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CAbRPAD Casa Rozei Urlati;

- procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului;
- nerespectarea prezentelor atribuții, constituie abatere disciplinară și se sancționează ;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, conexe funcției pe care o deține, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuții GDPR

-asigură protecția datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea și confidențialitatea acestora;

-se asigură că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;

-se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care acestea au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.

Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă –SSM

1. Sa utilizați corect, aparatura, echipamentele și alte mijloace necesare în exercitarea funcției deținute;

2.Sa utilizați corect, echipamentul individual de lucru/protecție acordat și, după utilizare, să îl înăpoeze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

3.Sa nu procedați la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

4.Sa comunicați imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care aveți motive întemeiate să o considerați un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

5.Sa aduceți la cunoștința directorului accidente suferite de propria persoană;

6.Sa cooperați cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

7.Sa vă însușiți și să respectați prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora-Legea 319/2006 actualizată;

Atribuțiile și răspunderile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor-PSI

- a) Sa cunoasteti si sa respectati masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de lucratorul desemnat cu SSM/PSI, conducatorul institutiei, sau dupa caz ;
- b) Sa intretineti si sa folositi in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, producator sau importator ;
- c) Sa nu efectuati manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- d) Sa comunicati, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- e) Sa cooperati cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- f) Sa actionati, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) Sa furnizati persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care aveti cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă:

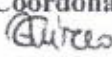
- a) Relatii ierarhice :
 - subordonat față de: sef centru/coordonator personal de specialitate, psiholog, pedagog de recuperare, foruri superioare, comisii de control ;
 - superior pentru : -
- b) Relatii functionale: cu personalul centrului ;
- c) Relatii de control : fata de personalul de la nivelele inferioare ale organigramei
- d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externă:

- a) cu autorități și instituții publice: institutiile de stat(DGASPC, ANPH, etc.)
- b) cu organizații internaționale: ONG
- c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții si competență *5) : persoanei nominalizate prin cererea de concediu de odihnă a titularului postului sau prin notă internă a șefului de centru a tuturor atribuțiilor de post din prezenta fișă.

E. Întocmit de :

- 1. Numele și prenumele : **Mirea Georgiana**
- 2. Funcția de conducere: **Coordonator personal de specialitate**
- 3. Semnătura: 
- 4. Data întocmirii: **08.05.2023**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemneaza :

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

-
- *1) Funcția de execuție sau de conducere.
 - *2) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
 - *3) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
 - *4) Doar în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
 - *5) 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.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA

CENTRUL DE ABILITARE ȘI
REABILITARE PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI
"CASA ROZEI" URLATI

Aprob
Șef centru,
Byrde Roxana



[Signature]

FIȘA POSTULUI
Nr. 428.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului *1): (de conducere/de execuție): de execuție
2. Denumirea postului: PSIHOPEDAGOG
3. **Gradul/Treapta profesională/profesională :**
4. **Scopul principal al postului :**
 - a) stabilirea unui program individualizat/de grup pentru intervenția terapeutică/recuperare în vederea înlăturării și corecției tulburărilor de limbaj;
 - b) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului : profesionale, aptitudinale și atitudinale;
 - c) asigurarea unui sistem motivational, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate*2): studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență , specializarea psihopedagogie specială;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, echilibru, corectitudine, spirit organizatoric, spirit de inițiativă, vigilență, capacitate de reacție rapidă pentru sarcinile ce –i revin, spirit de observație, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, acțiune interactivă și armonioasă cu colegii și fața de beneficiar;
6. Cerințe specifice *3): atestat în specialitatea psihopedagogie specială eliberat de Colegiul Psihologilor
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): competente manageriale la nivelul postului

C. Atributiile postului:

- oferă asistență metodologică în domeniul psihopedagogiei speciale privind măsurile de intervenție și serviciilor de suport pentru incluziunea socială;
- elaborează metodologii de evaluare și asistență pentru persoanele cu dizabilități;
- elaborează instrucțiuni privind eficientizarea procedurii de stabilire a cerințelor educaționale speciale, a măsurilor de intervenție și serviciilor de suport;
- acordă asistență în evaluarea complexă a beneficiarilor;
- elaborează instrucțiuni privind eficientizarea procedurii de stabilire a cerințelor educaționale speciale, a măsurilor de intervenție și serviciilor de suport;
- ajută la implicarea beneficiarului în munca artistică, pentru percepția acestuia asupra propriei munci și nu spre valoarea artistică estetică a produsului terapiei;
- lucrează împreună cu echipa multidisciplinară;
- evaluează nevoile și abilitățile beneficiarilor;
- monitorizează progresul beneficiarilor în urma activităților desfășurate;
- menține standardele de lucru;
- evită repetarea programelor;
- participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;
- are obligația să trateze beneficiarii cu onestitate și respect, iar relația dintre salariați – beneficiar să fie conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare.
- are obligația să protejeze beneficiarii împotriva abuzului (fizic, psihic, sexual, financiar, material), neglijării, exploatării, violentei și împotriva discriminării, a tratamentului crud, inuman sau degradant, fapte comise deliberat sau din ignoranță. -respectă și cunoaște drepturile persoanei cu handicap;
- respectă programul stabilit de conducerea unității;
- răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a persoanelor încredințate pe toată perioada programului;
- este obligatorie o ținută etică, morală, corectă în conformitate cu standardele specifice (pantaloni strâmți, nu bluze foarte scurte, nu fuste scurte, nu ținute excentrice);
- prezentele atribuții nu sunt limitate, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competenței;
- respectă riguros predarea și primirea turelor, prin predarea faptică și în scris a bunurilor unității, a stării de sănătate a beneficiarilor, consemnarea incidentelor;
- este obligatorie urmărirea avizierelor instituției și să răspundă solicitărilor;
- respectă graficul unității cu specific de activitate continuă, zilele libere acordându-se conform Codului Muncii;
- în caietul de ture are obligația de a consemna orice eveniment (problemă) survenit în timpul programului său;
- semnează obligatoriu condica de prezență la începerea programului, respectiv la sfârșitul programului;
- acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
- respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- are obligația de a se prezenta la biroul unității când li se solicită de către persoanele desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale;

-are obligatia de a isi insusi si respecta zilnic, sau dupa caz, in timpul programului de lucru toate aspectele afisate la avizierul unitatii, dispuse si semnate de conducerea centrului. Invocarea de catre salariat a necunoasterii aspectelor afisate la avizier nu este intemeiata;

-cunoaste si respecta cu strictete:

- atributiile din fisa postului;
- prevederile cuprinse in Regulamentul Intern al CABRPAD Casa Rozei Urlati;
- dispozitiile D.G.A.S.P.C Prahova;
- prevederile Contractului Individual de Muncă;
- prevederile Contractului Colectiv de muncă;
- Regulamentul de Organizare si functionare existent la nivelul centrului;
- codul de conduita al personalului contractual din cadrul CABRPAD Casa Rozei Urlati ;
- legea 53/2003-codul muncii republicat ;
- prevederile standardelor minime specifice de calitate obligatorii in centrele rezidentiale;
- legislatia in vigoare privind protectia persoanei adulte cu dizabilitati, avand obligatia de a le cunoaste si a le respecta, cat si alte legi speciale aplicabile in cadrul relatiei contractuale cu CABRPAD Casa Rozei Urlati;
- procedurile operationale si de sistem existente la nivelul centrului;
- nerespectarea prezentelor atributii, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ;
- prezentele atributii nu sunt limitative, angajatul avand obligatia a indeplini si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, conexe functiei pe care o detine, pentru bunul mers al activitatii unitatii.

Atributii GDPR

- asigura protectia datelor cu caracter personal ale beneficiarilor privind prelucrarea si confidentialitatea acestora;
- se asigura ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim;
- se asigura ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care acestea au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colecta.

Atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca –SSM

1. Sa utilizati corect, aparatura, echipamentele si alte mijloace necesare in exercitarea functiei detinute;
2. Sa utilizati corect, echipamentul individual de lucru/protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
3. Sa nu procedati la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Sa comunicati imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care aveti motive intemeiate sa o considerati un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
5. Sa aduceti la cunostinta directorului accidente suferite de propria persoana;

6. Sa cooperati cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
7. Sa va insusiti si sa respecti prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora-Legea 319/2006 actualizata;

Atributiile si raspunderile privind masurile de aparare impotriva incendiilor-PSI

- a)Sa cunoasteti si sa respectati masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de lucratorul desemnat cu SSM/PSI, conducatorul institutiei,sau dupa caz ;
- b)Sa intretineti si sa folositi in scopul in care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, producator sau importator ;
- c)Sa nu efectuati manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- d)Sa comunicati, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- e)Sa cooperati cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor ;
- f)Sa actionati, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g)Sa furnizati persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care aveti cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

- a) Relații ierarhice :
- subordonat față de: sef centru, coordonator personal de specialitate ;
 - superior pentru : -nu are subordonati.
- b) Relații funcționale: cu personalul centrului
- c) Relații de control :-
- d) Relații de reprezentare: prin delegare

2. Sfera relatională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: institutiile de stat(DGASPC)
- b) cu organizații internaționale: ONG
- c) cu persoane juridice private: -nu este cazul

3. Delegarea de atributii si competenta *4) :competente specifice postului;

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele : **Mirea Georgiana**
2. Funcția de conducere: **Coordonator personal de specialitate**
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: **02.05.2023**

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemneaza :

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

*1) Functia de executie sau de conducere.

*2) In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora(atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*3) Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

*4) Doar in cazul functiilor de conducere(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

*5) Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu(concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu far aplata, suspendare, detasare etc.)Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va /le vor prelua prin delegare.