



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI PRAHOVA
Nr. 46477 din 28 AUG 2014

ANUNȚ

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 Complexului de Servicii Comunitare Breaza al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova:

- 1 post asistent farmacie - studii postliceale; - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza
- 1 post administrator I - studii medii; - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza
- 3 posturi infirmier - studii medii/generale; - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza
- 1 post logoped - studii superioare; - Centrul de Zi pentru Copii cu Dizabilități
- 1 post instructor de educație principal - studii medii; - Casa de Tip Familial Bradul

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 asistent farmacie/PL:

- studii postliceale în domeniul asistență medicală specializarea asistent de farmacie cu diplomă de absolvire;
- certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei valabil la data concursului;
- vechime de minim 6 luni - 1 an.

- pentru posturile de infirmier/M:G:
 - studii medii/generale;
 - certificat de calificare profesională sau echivalent - infirmier;
 - vechime în muncă : 6 luni-1 an.
- pentru postul de logoped/S:
 - studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologiei;
 - certificat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, specializarea psihopedagogie specială;
 - vechime în specialitate 6 luni-1 an.
- pentru postul de instructor de educație principal/M
 - studii medii ;
 - vechime în muncă minim 4 ani
- pentru postul de administrator I/M
 - studii medii;
 - vechime în muncă : minim 4 ani.

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 solicitate 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.dgaspcph.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 Breaza al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova str. Ocinei nr. 2 și va consta în probă scrisă, în data de **17.09.2024, ora 10.00 și interviu în data de **19.09.2024**.**

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 **10.09.2024, inclusiv, orele 12.00.**

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 afişare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluţionare a contestaţiilor pentru ultima probă.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

**DIRECTOR EXECUTIV,
BERCEANU IONELA ADRIANA**





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

Complexul de Servicii Comunitare Breaza, escbreaza@dgaspcph.ro
Breaza, Str. Ocinei, nr.2, tel/ fax 0244315136



Aprobat,
Director executiv
Bordeanu Adriana

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA INFIRMIER

BIBLIOGRAFIA:

- Ordinul nr 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- Ghidul infirmierului.
- Fișa postului.
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

TEMATICA :

1. Ghidul infirmierului – igiena alimentației, igiena vestimentației, dezinfectia, dezinsecția, deratizarea, igiena individuală, igiena Instituțiilor/Colectivităților, rolul infirmierei, profilul infirmierei, patul bolnavului, schimbarea lenjeriei de corp, mobilizarea și schimbarea poziției bolnavului, situații particulare în îngrijirea bolnavului, primul ajutor, alimentația activă, alimentația pasivă.
2. Fișa postului – atribuții
3. Ordinul nr 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia – normele tehnice curățarea cap.II, Art. 3,4,5,6, Anexa 3 proceduri pentru dezinfectia mâinilor Art. 3,4,5.
4. Standard 4 îngrijire și asistență.

ȘEF COMPLEX,
DIACONU CRISTINA IOANA





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16

Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148

Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro

Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

Complexul de Servicii Comunitare Breaza, escbreaza@dgaspcph.ro
Breaza, Str. Ocinei, nr.2, tel/ fax 0244315136



**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
ADMINISTRATOR**

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 319/2006 actualizată privind securitatea și sănătatea în muncă
2. Legea 22/1969 modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare
3. Fișa postului
4. Ordinul 2861/2009 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
5. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată

TEMATICA

- Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
- Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
- Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Garanția în numerar (conf. Legii 22/1969);
- Primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
- Cunoștințe operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editare texte), cunoștințe de utilizare e-mail.

ȘEF COMPLEX,
DIACONU CRISTINA JOANA





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

Complexul de Servicii Comunitare Breaza, escbreaza@dgaspcph.ro
Breaza, Str. Ocinei, nr.2, tel/ fax 0244315136



Aprobat,
Director executiv
Borceanu Adriana

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE PRINCIPAL

BIBLIOGRAFIE

Legea 272/21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului

- ORDIN Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- Fișa de post

TEMATICA

Legea 272/21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului

- Cap I Dispoziții generale și definiții
- Cap. II Drepturile copilului – Secțiunea 1, Drepturi și libertăți civile

- ORDIN Nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială

○ MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE
STANDARD 1 EVALUAREA COPILULUI
STANDARD 2 PLANIFICAREA SERVICIILOR

MODUL V ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII
STANDARD 1 EDUCAȚIA
STANDARD 2 PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ
STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ

- Fișa postului

ȘEF COMPLEX
DIAONU CRISTINA ROANA





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

Complexul de Servicii Comunitare Breaza, escbreaza@dgaspcph.ro
Breaza, Str. Ocinei, nr.2, tel/ fax 0244315136

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
ASISTENT FARMACIE**



Aprobat,
Director executiv
Berceanu Adriana

BIBLIOGRAFIA:

- Bazele practicii farmaceutice, ediția a II-a, Victoria Hirjău, Dumitru Lupuleasa, Editura Universitară "Carol Davila", București, 2017.
- Fișa postului.
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

TEMATICA :

1. Capitolul III. – Activități de Asistență Farmaceutică,
2. Capitolul IV. – Exercițarea profesiei de farmacist,
3. Capitolul VI. – Managementul activității în farmacie,
4. Capitolul VII. – Prepararea și eliberarea medicamentelor. Informarea și consilierea pacienților,
5. Capitolul VIII. Activități de supraveghere a medicamentelor
6. Fișa postului – atribuții
7. Modul I – Managementul serviciului social - Standard 4 Asistență pentru sănătate.

ȘEF CENTRU,
DIACONU CRISTINA IOANA





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

Complexul de Servicii Comunitare Breaza, cscbreaza@dgaspcph.ro
Breaza, Str. Ocinei, nr.2, tel/ fax 0244315136



Aprobat,
Director executiv
Berceanu Adriana

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
LOGOPED

BIBLIOGRAFIA:

- Legea 272/2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Tratat de Logopedie- vol.I, Emil Verza, Editura Fundației Humanitas, 2003.

TEMATICA

Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare:

- Cap I Dispoziții generale și definiții
- Cap. II Drepturile copilului – Secțiunea 1, Drepturi și libertăți civile

Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor:

- MODUL I ACCESAREA SERVICIULUI (Standardele 1 - 3)
- MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE (Standardele 1 - 2)

Tratat de Logopedie- vol.I, Emil Verza, Editura Fundației Humanitas, 2003

- Cap IV – Dinamism și relație în evoluția limbajului
- Cap VI – Tulburările de pronunție de tip dislalie
- Cap VIII – Metode și procedee pentru corectarea tulburărilor de pronunție



**DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA**
Complexul de Servicii Comunitare
Breaza

Aprob

Sef complex



[Handwritten signature]

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: DE EXECUȚIE

2. Denumirea postului: ASISTENT FARMACIE

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului:

- asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
- asigurarea unui sistem motivațional, 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**: studii postliceale sanitare cu certificat de absolvire
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini de promovare și respectare a drepturilor beneficiarului, de comunicare, de organizare a timpului de lucru, de lucru în echipă, spirit de observație; capacitate empatică; asigurarea confidențialității și eticii profesionale.
6. Cerințe specifice***: aviz pentru exercitarea profesiei
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- completează și modifică PAAP CABRPAD Breaza la produsele farmaceutice, materiale sanitare, dezinfectanți;
- întocmește referate de achiziție în vederea asigurării cu produse farmaceutice și materiale sanitare a centrului;
- manipulează și depozitează produsele farmaceutice și materialele sanitare;
- identifică necesarul de medicamente și materiale sanitare necesare pentru beneficiarii centrului în funcție de prescripțiile medicilor specialiști;

- eliberează și distribuie produsele medicamentoase din punct farmaceutic închis, numai cu prescripție medicală, folosind condica de prescripție;
- distribuie produsele farmaceutice;
- întocmește documentația pentru gestiunea farmaciei;
- asigură stocul necesar în farmacie;
- administrează circuitul condicilor de prescripție medicală în farmacie;
- asigură și respectă condițiile igienico-sanitare;
- întocmește documentele de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare primite și eliberate în cadrul activității de asistență medicală a centrului;
- organizează documentele medicale ale beneficiarilor centrului împreună cu asistentul medical;
- ține evidența instrumentarului, materialelor sanitare și a medicamentelor, răspunde de utilizarea lor împreună cu asistentul medical;
- asistentul medical de farmacie recepționează a medicamentele și materialele sanitare din buget și donații;
- verifică cantitativ și calitativ medicamentele și materialele sanitare care intră în gestiune;
- stabilirea cantității se face prin numărare sau măsurare în funcție de natura bunurilor primite;
- se face verificarea calitativă care constă în determinarea proprietăților și caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu cele prevăzute în norme sau standarde de calitate, respectiv termenele de garanție;
- verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor se desfășoară concomitent;
- marfurile se introduc în gestiune prin întocmirea notei de intrare recepție și constatare de diferențe;
- eventualele plusuri sau minusuri se vor consemna în nota de recepție și constatare de diferențe menționându-se cauzele care stau la baza acestora;
- folosirea imprimatelor tipizate este obligatorie;

Atribuții și responsabilități generale:

- Poartă, pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de directorul centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a se prezenta la biroul "Contabilitate și resurse umane" al unității la solicitarea persoanelor desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/ dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile

- elibereaza si distribuie produsele medicamentoase din punct farmaceutic inchis, numai cu prescriptie medicala, folosind condica de prescriptie ;
- distribuie produsele farmaceutice;
- întocmește documentația pentru gestiunea farmaciei;
- asigură stocul necesar în farmacie;
- administrează circuitul condicilor de prescripție medicală în farmacie;
- asigură și respectă condițiile igienico-sanitare;
- întocmește documentele de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare primite și eliberate în cadrul activității de asistență medicală a centrului;
- organizează documentele medicale ale beneficiarilor centrului împreună cu asistentul medical;
- ține evidența instrumentarului, materialelor sanitare și a medicamentelor, răspunde de utilizarea lor împreună cu asistentul medical;
- asistentul medical de farmacie receptionează a medicamentele și materialele sanitare din buget și donații;
- verifică cantitativ și calitativ medicamentele și materialele sanitare care intră în gestiune;
- stabilirea cantitatii se face prin numarare sau masurare in functie de natura bunurilor primite;
- se face verificarea calitativa care consta in determinarea proprietatilor si caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili daca sunt conforme cu cele prevazute in norme sau standarde de calitate, respectiv termenele de garantie;
- verificarea cantitativa si calitativa a bunurilor se desfasoara concomitent;
- marfurile se introduc in gestiune prin intocmirea notei de intrare recepție și constatare de diferențe;
- eventualele plusuri sau minusuri se vor consemna în nota de recepție și constatare de diferențe mentionandu-se cauzele care stau la baza acestora;
- folosirea imprimatelor tipizate este obligatorie;

Atribuții și responsabilități generale:

- Poartă, pe toata perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de directorul centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a se prezenta la biroul "Contabilitate și resurse umane" al unității la solicitarea persoanelor desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/ dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile

legale. Motivul refuzului salariatului de a nu se prezenta și/ sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității;

- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;

- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al CSC Breaza, Regulamentul de Organizare și Funcționare al CSC Breaza, Codul de Etică aplicabil în cadrul CSC Breaza, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu CSC Breaza.

- Duce la îndeplinire orice notă internă/notă de serviciu sau sarcina cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de directorului centrului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;

- Cunoaște și aplică procedurile operaționale specifice funcției

- Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;

- Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă :

- Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- Să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- Să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef complex
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: - cu personalul din instituție

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Unitati sanitare (cabinete, policlinici, spitale, DSP, ITM, etc.)

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef complex

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere

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

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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



**FISA POSTULUI
NR.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE PRINCIPAL/M – CTF BRADUL
3. Gradul/Treapta profesională: PRINCIPAL
4. Scopul principal al postului
Educația non-formală și informală a beneficiarilor, asigurarea susținerii activității școlare a beneficiarilor, siguranța și securitatea beneficiarilor în centru

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare și relaționare
 - intervenție promptă în soluționarea cazurilor
 - să cunoască stadiile de dezvoltare a copilului și a personalității lui;
 - să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor omului;
 - să aibă calități de bun organizator;
 - să știe să asculte și să se facă ascultat;
 - să folosească un limbaj accesibil copilului;
 - să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
 - să aibă abilități empatică și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a beneficiarilor;
 - să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranță,
 - acceptare și încurajare;
 - să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui beneficiar
 - Colaborarea cu membrii echipei;
 - Participarea la stabilirea obiectivelor;

- Facilitarea schimburilor de informații;
 - Respectarea recomandărilor specialiștilor.
6. Cerințe specifice***:
- cunoașterea și perfecționarea continuă a legislației în domeniul protecției copilului
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atributiile postului

INSTRUCTOR DE EDUCATIE

Responsabilități de îndrumare a studiului școlar și urmărire a programului extrașcolar:

1. ține o permanentă legătură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;
2. urmărește participarea elevilor la cercuri și concursuri, acolo unde este cazul și asigură pregătirea copiilor în scopul obținerii de rezultate cât mai bune, proporțional cu aptitudinile și corespunzător vârstei și intelectului fiecăruia;
3. are obligația de a cunoaște în orice moment rezultatele școlare obținute de copii;
4. solicită periodic dirigintelui sau învățătorului fiecărui copil din grupa sa o situație școlară detaliată (note/medii obținute, situația absențelor, abilități deosebite sesizate de cadrele didactice sau lipsuri ce trebuie remediate). Aceste informații, precum și activitățile propuse a fi desfășurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul, vor fi prezentate în PIS pentru educație;
5. prezintă conducerii, managerului de caz situația la învățătură a copiilor;
6. urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală, organizarea și îndrumarea studiului individual, intervenție specializată, stimularea aptitudinilor;
7. desfășoară activitate diferențiată și individual cu copiii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmește;

Activitatea educativă:

1. Organizează activități și întocmește documente conform legislației și procedurilor operaționale în vigoare.
2. întocmește, după admiterea copilului în unitate și ori de câte ori este nevoie, cel puțin o dată la trei luni, **programe de intervenție specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice și emoționale, PIS pentru nevoile educaționale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă**. PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil de instructorul de educație ce a fost desemnat persoană de referință (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, instructorul de educație reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg și își stabilește propriile obiective și activități în funcție de constatările sale în ceea ce privește copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz și psihologul din cadrul CSC Breaza și conducătorului unității pentru aprobare;
3. reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcție de rezultatele obținute;
4. aduce la cunoștință copilului conținutul PIS, ținând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului și de tipul de dizabilitate și/ sau gradul de handicap al fiecăruia;

- Facilitarea schimburilor de informații;
 - Respectarea recomandărilor specialiștilor;
6. Cerințe specifice***:
- cunoașterea și perfecționarea continuă a legislației în domeniul protecției copilului
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atributiile postului

INSTRUCTOR DE EDUCATIE

Responsabilități de îndrumare a studiului școlar și urmărire a programului extrașcolar:

1. ține o permanentă legătură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;
2. urmărește participarea elevilor la cercuri și concursuri, acolo unde este cazul și asigură pregătirea copiilor în scopul obținerii de rezultate cât mai bune, proporțional cu aptitudinile și corespunzător vârstei și intelectului fiecăruia;
3. are obligația de a cunoaște în orice moment rezultatele școlare obținute de copii;
4. solicită periodic dirigintelui sau învățătorului fiecărui copil din grupa sa o situație școlară detaliată (note/medii obținute, situația absențelor, abilități deosebite sesizate de cadrele didactice sau lipsuri ce trebuie remediate). Aceste informații, precum și activitățile propuse a fi desfășurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul, vor fi prezentate în PIS pentru educație;
5. prezintă conducerii, managerului de caz situația la învățătură a copiilor;
6. urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală, organizarea și îndrumarea studiului individual, intervenție specializată, stimularea aptitudinilor;
7. desfășoară activitate diferențiată și individual cu copiii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmește;

Activitatea educativă:

1. Organizează activități și întocmește documente conform legislației și procedurilor operaționale în vigoare.
2. întocmește, după admiterea copilului în unitate și ori de câte ori este nevoie, cel puțin o dată la trei luni, **programe de intervenție specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice și emoționale, PIS pentru nevoile educaționale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă**. PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil de instructorul de educație ce a fost desemnat persoană de referință (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, instructorul de educație reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg și își stabilește propriile obiective și activități în funcție de constatările sale în ceea ce privește copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz și psihologul din cadrul CSC Breaza și conducătorului unității pentru aprobare;
3. reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcție de rezultatele obținute;
4. aduce la cunoștință copilului conținutul PIS, ținând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului și de tipul de dizabilitate și/ sau gradul de handicap al fiecăruia;

5. imediat dupa admiterea copilului in centru organizeaza un program special de acomodare, cu o durata minima de doua saptamani;
6. colaboreaza cu managerul de caz si coordonatorul serviciului la intocmirea **procesului-verbal la incheierea perioadei de acomodare a copilului in CTF**;
7. Intocmeste evaluările trimestriale.
8. Respectă recomandările coordonatorului personalului de specialitate, managerului de caz, psihologului
9. Dezvoltă copilului/ tânărului atitudini pozitive față de muncă, sprijină copilul să-și însușească deprinderile de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă;
10. Se implică în programul de recuperare (respectă programul de recuperare și recomandările specialiștilor);
11. Amenajează și răspunde de aspectul estetic și igienic al spațiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora;
12. urmărește ținuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință, precum și față de bunurile pe care le au în grijă (mobile și imobile);
13. răspunde de viața și sănătatea copiilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;
14. urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CTF și sesizează în scris personalul medical și conducerea unității apariția oricărei modificări intervenite în sănătatea și dezvoltarea acestora; anunță urgențele la Serviciul 112.
15. studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor de criză;
16. colaborează cu managerul de caz și psihologul din cadrul CSC Breaza furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului;
17. completează jurnalul copilului;
18. organizează și conduce activități educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate școlară, cât și în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziția copiilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
19. este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării copiilor în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și învățatură;
20. pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
21. informează membrii echipei despre activitățile zilnice desfășurate și evenimentele deosebite și totodata le consemnează pe scurt în **caietul căsuței**;
22. completează **fișa de evidență a relației copilului cu familia**, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; ține permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinții/ rudele care vin să-și viziteze copiii/ rudele.

23. asistă la vizitele părinților/ rudelor copiilor și notează în **Raportul de monitorizare pe parcursul vizitei** aspecte precum: data și durata vizitei; numele și calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul copilului față de vizitator; atitudinea copilului față de vizitator; comportamentul vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de personalul unității; opinia vizitatorului referitor la situația copilului; alte observații.
24. însoțește copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CTF;
25. la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în **jurnalul copilului** și în **Raportul de revenire a copilului din familie** câteva informații din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaționare, probleme de sănătate apărute pe perioada învierii, intenția de a mai lua copilului în învoire etc.
26. însoțește beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
27. pentru sărbători/ evenimente deosebite pregătește copiii pentru susținerea unui program artistic, în funcție de aptitudinile fiecăruia;
28. sprijină cadrele didactice din școlile frecventate de copii pentru desfășurarea serbărilor, excursiilor, altor activități extrașcolare;
29. desfășoară activități gospodărești și sportive cu copiii;
30. consemnează cu regularitate în **jurnalul copilului** aspecte caracteristice ale comportamentului;

Activitate de formare și informare:

1. se preocupă permanent de dotarea și autodotarea cu materialul necesar desfășurării activităților educative;
2. în vederea asigurării calității muncii pe care o desfășoară are obligația să-și asigure pregătirea proprie corespunzătoare susținerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate în domeniul protecției copilului;
3. studiază materialele și legislația în vigoare sau nou apărută în publicațiile de specialitate în legătură cu activitățile educative și de ocrotire desfășurate în centrul de plasament;
4. organizează sesiuni de informare pentru beneficiari și le consemnează în registrul de instruire a beneficiarilor, conform legislației în vigoare.
5. participă la workshopuri și cursuri de specializare, de formare/ perfecționare profesională organizate de angajator;
6. cunoaște și respectă drepturile copilului/ tânărului;

Alte sarcini și obligații:

1. Ajută copilul să păstreze relația cu familia;
2. Asistă beneficiarii pe parcursul vizitelor primite în centru și întocmește raportul de întâlnire cu părintele/familie extinsă/persoană de referință
3. Monitorizează vizita copilului în familie, verifică respectarea datei și orei de întoarcere, asistă copilul la întoarcere pentru a consemna opinia acestuia cu privire la modul de petrecere a perioadei în care a fost învoit.
4. Receptionează alimentele prevăzute în listele de alimente. Verifica cu grija atât cantitatea cât și calitatea lor și semnează de primire.

5. Folosește pentru prepararea meniului întreaga cantitate de alimente scoasă din magazin. Orice depozitare neconforma a alimentelor în afara spațiilor existente cu aceasta destinație constituie o încălcare a normelor în vigoare și se sancționează conform legii.
6. Pregătește mesele beneficiarilor, asigurând un gust și aspect plăcut mâncărilor, conform meniurilor stabilite
7. Servește masa beneficiarilor
8. Răspunde de recepția alimentelor și de depozitarea lor în conformitate cu normele sanitar-veterinare și de recoltarea zilnică a probelor alimentare și depunerea lor în frigider.
9. Are obligația de a cunoaște și de a respecta legislația în vigoare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, normele de protecția muncii și de stingere a incendiilor, precum și notele de serviciu, notele interne și procedurile de lucru aplicabile în cadrul CTF;
10. Respectă confidențialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul CTF;
11. Colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
12. Respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați;
13. Este obligat să aibă o comportare cinstită și corectă în cadrul unității;
14. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în funcție de problemele ce se ivesc;
15. Respecta drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplica normele legale cu privire la GDPR.
16. Obligatorietatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martorul la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil;
17. Obligatorietatea semnalării tuturor incidentelor deosebite în care au fost implicați beneficiarii și întocmirea corectă și în parametrii optimi a documentelor aferente (spre ex. fișele de incident ce se raportează către DGASPC Prahova și ANPDCA, fișe de abateri, procese verbale de consiliere și informare beneficiari etc în conformitate cu legislația și procedurile operaționale în vigoare etc
18. Împreună cu echipa CTF Bradul și CTF Bujorul asigură continuitatea activității în cadrul serviciilor sociale de la sediul din Secăria
19. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a complexului, Codul deontologic profesional, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al serviciului social D.G.A.S.P.C. Prahova.
20. Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.

Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;

Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuții și responsabilități generale:

- Pe toata perioada programului de lucru are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Codul de Etică, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu centrul
- Duce la îndeplinire orice nota internă / nota de serviciu sau sarcina cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de seful centrului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova.

D. Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala internă:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de: coordonator personal de specialitate și Șef complex
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul centrului, cu personalul complexului, cu personalul din cadrul DGASPC Prahova

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu autorități și instituții publice (DGASPC-Prahova, unități de învățământ, unități sanitare, Primarie, Poliție, etc.)

2. Sfera relatională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu autorități și instituții publice: DGASPC Prahova, unități de învățământ, unități sanitare, Primărie, Poliție)

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență***: -**

E. Întocmit de:

1.Numele și prenumele

2.Funcția de conducere:

- 3.Semnatura:
- 4.Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele:
- 2. Funcția: instructor de educație
- 3.Semnătura:
- 4.Data:

G. Contrasemnează:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția:
- 3.Semnătură:
- 4.Data:

*Funcție de execuție sau de conducere.

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

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

****Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: DE EXECUTIE

2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -

4. Scopul principal al postului:

- asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
- asigurarea unui sistem motivațional, 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**: medii

2. Perfecționări (specializări): nu este cazul

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: seriozitate, conștiință profesională, simțul datoriei, corectitudine în relațiile de muncă, perseverență, obiectivitate, favorizarea climatului stimulant și neconflictual, mod de prezentare (ținută)

6. Cerințe specifice***: nu este cazul

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute;
- răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
- împreună cu conducătorul unității și cu inspectorul de specialitate, stabilește planul de reparații capitale și curente, revizii tehnice pentru instalații, clădiri și mijloace de transport, planul de achiziții și planul de investiții;
- solicită pe bază de referat de necesitate toate materialele sau alte obiecte de inventar, utile executării în depline condiții de securitate a lucrărilor;
- se îngrijeste de aprovizionarea unității cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curățenie și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;
- ia măsurile necesare pentru buna funcționare a aparatelor și instalațiilor de lucru și ține legătura cu unitățile prestatoare de servicii în vederea reparării și punerii în funcțiune a acestora;

- asigură repartizarea personalului de activitatea căruia răspunde, pe sectoare, potrivit nevoilor unității și sarcinilor cuprinse în fișa postului fiecăruia;
- monitorizează cum sunt întrebuințate materialele scoase de muncitori, necesitatea lor și întrebuințarea acestora până la completa epuizare, întocmește pentru fiecare lucrare procese verbale de finalizare a lucrărilor executate și le prezintă șefului de centru pentru aprobare;
- asigură pastrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
- răspunde de justă planificare, repartizare și întrebuințare a materialelor;
- urmărește bunurile încredințate pe locurile de folosință și le centralizează periodic prin sondaj, ține evidența contului de obiecte de inventar pe locuri de folosință făcând punctajul lunar cu contabilul de cont, la finele anului întocmește centralizarea acestor obiecte pe gestiuni, pentru verificarea cu balanța analitică a unității;
- verifică zilnic și constată dacă există probleme de funcționare (apă, gaze, electricitate, uși, ferestre, grupuri sanitare, garduri etc.) la pavilioanele existente, aduce la cunoștință conducerii unității și ia măsuri concrete de remediere a celor constatate;
- controlează și supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfecția, echipament etc.), sesizează orice neregulă a personalului și raportează despre acestea conducerii unității;
- întocmește și certifică documentele financiar-contabile care stau la baza eliberării bunurilor din gestiunea centrului, documentele legale privind aprovizionarea centrului cu produse, servicii și lucrări, documentele legale privind receptia produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate în cadrul centrului;
- verifică și răspunde de curățenia localurilor centrului de abilitare și reabilitare, inclusiv pe terenul aflat în administrarea unității și în imediata vecinătate a exteriorului curții;
- răspunde de încălzitul și iluminatul corespunzător în incinta centrului de abilitare și reabilitare, verificând să fie asigurate condițiile optime necesare desfășurării activității în unitate și evitarea consumurilor nejustificate; citește contoarele de apă, gaze și curent electric lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilități și confirmând realitatea consumurilor;
- se îngrijește de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igiena individuală și colectivă, în funcție de numărul și vârsta beneficiarilor și ținând cont de recomandările organelor medico-sanitare de control;
- elaborează și supune spre aprobare conducerii unității normativul de consumuri de materiale igienico-sanitare și de curățenie, urmărind în permanență ca acest normativ să fie respectat, astfel încât să fie asigurat un consum optim de materiale;
- se preocupă de întreținerea și repararea clădirilor și inventarului unității;
- repartizează bunurile unității aflate în folosință pe subgestionari și controlează periodic modul în care sunt păstrate și folosite acestea;
- asigură și verifică paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor și în domeniul sănătății și securității în muncă în cadrul centrului de abilitare și reabilitare, fiind responsabil de asigurarea respectării normelor de PSI și SSM. Întocmește, până la data de 15 ianuarie a fiecărui an planificarea instruirilor periodice de PSI și SSM și tematica acestora. În acest scop se îngrijește de înzestrarea unității cu materialele necesare. Periodic, verifică însușirea normelor de PM și PSI, prin teste de verificare;
- se preocupă ca toți angajații să fie primiți la lucru în condițiile existenței fișei de aptitudini valabile;
- răspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce privește dotarea cu echipament, cazarmament, materiale igienico-sanitare și medicamente, ținând cont de propunerile personalului de specialitate (asistent medical, asistent social, instructor de ergoterapie, etc.);
- ține evidența tehnic-operativă a obiectelor de inventar aflate în folosință, echipament și cazarmament, pe subgestiuni și se confruntă cu evidența contabilă trimestrial. Întocmește și operează la zi fișa în care înregistrează echipamentul acordat fiecărui beneficiar, data dării în folosință a acestuia și durata de uzură. Datele înscrise în fișe vor fi confruntate trimestrial și cu ocazia inventarierii anuale cu situația efectivă și cu evidența contabilă, cantitativ-valorică;
- ține fișa de evidență a mijlocului fix și se confruntă periodic cu registrul de evidență a mijlocului fix din contabilitate;
- întocmește săptămânal meniul propus, conform procedurii de lucru aprobate;

- întocmește lista de alimentare zilnică, conform procedurii de lucru aprobate;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerile sau risipa; verifică respectarea preparării hranei conform rețetarului aprobat ;
- face parte din comisia de casare și declasare, precum și de evaluare a bunurilor unității;
- se îngrijește și răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare în unitate, inclusiv în ceea ce privește prepararea și servirea mesei;
- cunoaște modul de preparare a soluțiilor de spălare și dezinfectare folosite, precum și concentrațiile acestora;
- îndeplinește sarcinile specifice privind activitatea de organizare și operaționalizare a colectării selective a deșeurilor în cadrul unității;
- arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile listelor de alimente pe care le primește de la muncitorul calificat bucătărie, conform procedurii de lucru aprobate. Verifică să nu existe modificări, iar când constata nereguli, le aduce la cunoștința conducătorului unității, propunând și măsuri de îmbunătățire a activității;
- gestionează bonuri valorice pentru carburant;
- verifică modul de întocmire a foilor de parcurs și calculează FAZ-urile
- înlocuiește magazinerul în lipsa acestuia;

Atribuții și responsabilități generale:

- Poartă, pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de șeful de centru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a se prezenta la biroul "Contabilitate și resurse umane" al unității la solicitarea persoanelor desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/ dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului de a nu se prezenta și/ sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității;
- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al C.S.C. Breaza, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.S.C. Breaza, Codul de Etică aplicabil în cadrul C.S.C. Breaza, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu C.S.C. Breaza.
- Duce la îndeplinire orice nota internă / nota de serviciu sau sarcina cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful de centru sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale specifice funcției
- Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuții și obligații privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă :

- Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de

accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la deconectarea, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și /sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și să nu prezinte riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- Să coopereze cu angajatorul și /sau cu lucrătorii desemnați în domeniul SSM, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sef complex
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din instituție

c) Relații de control: conform atribuțiilor din fișa postului: controlează activitatea desfășurată de magazinier, compartiment preparare/ servire masă, compartiment întreținere

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DSP, DSV, ISU, SGA, ITM, etc.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: furnizori de bunuri și servicii

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: sef complex
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează: nu este cazul

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere

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

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: DE EXECUTIE

2. Denumirea postului: INFIRMIER

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -

4. Scopul principal al postului:

- asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale.
- 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**: studii generale

2. Perfecționări (specializări): curs norme fundamentale de igienă

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: de comunicare, lucru în echipă, observare, îndemânare, calm, răbdare, promptitudine, corectitudine, respect, capacitatea gestionării situațiilor de criză în relația cu beneficiarii

6. Cerințe specifice***: curs de infirmier

7. Competența managerială**** (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 șiranierele cu îmbrăcăminte din sectorul reparat, 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 tamponurile 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 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 asistentului 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 îmbrăcămintea 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 încălțăminte. 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 (proprie 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 fețele 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 problemă la înghițirea hranei pentru a preveni accidente prin asfixie mecanică cu bol alimentar;
- Stinge lumina în dormitoare și trezește beneficiarii dimineața la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de seful de complex;

- Dimineaa, 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 aibă prosop curat, săpun, periută 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 toată perioada programului său de lucru.
- Urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarilor în sectorul repartizat; Predă sau primește tura de serviciu faptic 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 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 viză ofițerului de serviciu, iar la ieșirea din tura de noapte sunt prezentate conducerii centrului;
- 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 administratorului 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;

Atribuții și responsabilități generale:

- Poartă, pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de seful de centru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a se prezenta la biroul "Contabilitate și resurse umane" al unității la solicitarea persoanelor desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/ dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului de a nu se prezenta și/ sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității;
- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;
- Cunoaște și respectă cu strictețe atribuțiile din fișa postului, prevederile cuprinse în Regulamentul Intern al C.S.C. BREAZA, Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.S.C. BREAZA, Codul de Etică aplicabil în cadrul C.S.C. BREAZA, Legea 53/2003-codul muncii republicat și alte legi speciale aplicabile în cadrul relației contractuale cu C.S.C. BREAZA.
- duce la îndeplinire orice nota internă / nota de serviciu sau sarcina cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de seful de centru sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;
- Cunoaște și aplică procedurile operaționale specifice funcției
- Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, angajatul având obligația de a îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității în limita competențelor profesionale, pentru bunul mers al activității unității.

Atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze 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;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, 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;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef complex, coordonator personal de specialitate, asistent medical
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul complexului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: spital, policlinica, alte instituții medicale

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
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: nu este cazul
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere

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

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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