



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**

SA 18283

01 APR 2024

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 « Rază de Soare » Băicoi al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova:

- 1 post asistent social debutant/S; - Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii
- 1 post asistent medical principal - studii postliceale; - Centrul Maternal
- 1 post îngrijitor - studii medii/generale; - Centrul de Primire în Regim de Urgență
- 2 post îngrijitor - studii medii/generale. - Complex

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 medical principal/PL:
 - studii postliceale în domeniul asistență medicală generală cu diplomă de absolvire;
 - certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, grad principal;
 - aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei valabil la data concursului;
 - vechime de minim 5 ani.
- pentru postul de asistent social debutant/S:
 - studii superioare de lungă durată în domeniul asistenței sociale absolvite cu diplomă de licență;

- aviz de exercitarea profesiei eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România sau adeverință prin care se adeverește că este înregistrat în Registrul Național al Asistenților Sociali din România.

➤ pentru posturile de îngrijitor/M;G:

- studii medii/generale;
- vechime în muncă minim 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.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 Complexului de Servicii Comunitare « Rază de Soare » Bălcoi al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, str. Republicii nr. 62 și va consta în probă scrisă, în data de **08.05.2024**, ora 10.00 și interviu în data de **13.05.2024**.

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 **12.04.2024, 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 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,
BOCIOAGĂ ALEXANDRU ION





ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16 Tel: 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 „RAZĂ DE SOARE„ BĂICOI

Str. Republicii, nr. 62, Telefon/Fax:0244 268668 e-mail: csc.baicoi@dgaspcph.ro, csc.baicoi@gmail.com



Aprob,
Director executiv
Bucloaca Alexandru Ion

Bibliografie

post îngrijitor copii/G – Centrul de Primire în Regim de Urgență

BIBLIOGRAFIE

- Fișa postului
- ORDIN Nr. 1.761/ 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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.
- 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*) ANEXA 2, SECȚIUNEA 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

TEMATICĂ

- Fișa postului
 - Atribuțiile postului
- ORDIN Nr. 1.761/ 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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.
 - Anexa Nr. 1 - NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
 - Anexa Nr. 3 – PROCEDURILE recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc
- 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*) ANEXA 2, SECȚIUNEA 1 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

- MODUL IV SĂNĂTATE - STANDARD 2 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR
- MODULUL VI MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ (Standardele 1 - 3)
- MODULUL VIII PROTECȚIA ÎMPOTRIVA ABUZURILOR ȘI NEGLIJĂRII (Standardele 1 - 2)

Sef complex,
Gheorlan Mihaela





ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16 Tel: 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 „RAZĂ DE SOARE,, BĂICOI
Str. Republicii, nr. 62, Telefon/Fax:0244 268668 e-mail: csc.baicoi@dgaspcph.ro, csc.baicoi@gmail.com

Aprob,
Director executiv
Bocioaca Alexandru Ion

Bibliografie
post îngrijitor curățenie/G – Centrul de Primire în Regim de Urgență

BIBLIOGRAFIE

- Fișa postului
- ORDIN Nr. 1.761/ 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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.
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă

TEMATICĂ

- Fișa postului
 - Atribuțiile postului
- ORDIN Nr. 1.761/ 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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.
 - Anexa Nr. 1 - NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
 - Anexa Nr. 3 – PROCEDURILE recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată cu modificările și completările ulterioare
 - Capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor

Sef complex,
Gheorlan Mihaela





ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16 Tel: 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 „RAZĂ DE SOARE„ BĂICOI
Str. Republicii, nr. 62, Telefon/Fax:0244 268668 e-mail: csc.baicoi@dgaspcph.ro, csc.baicoi@gmail.com

Aprob,
Director executiv
Bociacă Alexandru Ion

Bibliografie
post asistent medical principal / PL – Centrul Maternal

- ORDIN Nr. 81/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale*)
- Urgentele medico-chirurgicale – Lucreția Titirică / Editura Medicală, Ediția a III-a, 2017
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

TEMATICA

- ORDIN Nr. 81/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale*)
 - MODUL IV ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII
 - o STANDARD 1 ASISTENȚA PENTRU SĂNĂTATE
 - MODULUL V MEDIUL FIZIC DE VIAȚĂ
 - o STANDARD 5 IGIENA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR
 - MODULUL VI DREPTURI ȘI ETICĂ
 - o Standard 1 RESPECTAREA DREPTURILOR BENEFICIARILOR ȘI A ETICII PROFESIONALE
 - o STANDARD 2 SUGESTII/SESIZĂRI/RECLAMAȚII
- Urgentele medico-chirurgicale – Lucreția Titirică / Editura Medicală
 - Capitolul 7 - Urgențele în pediatrie
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
 - Capitolul I Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical - Secțiunea 1 Dispoziții generale
 - o Art 1-13

Șef-complex
Gheorlan Mihaela





ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16 Tel: 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 „RAZĂ DE SOARE,, BĂICOI

Str. Republicii, nr. 62, Telefon/Fax:0244 268668 e-mail: csc.baicoi@dgaspcph.ro, csc.baicoi@gmail.com

Aprob,
Director executiv
Bocioacă Alexandru Ion

Bibliografie

post asistent asistent social debutant/S – Centrul de Zi pentru Consiliere și Sprijin pentru părinți și copii

Bibliografie

- Legea 272/21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- ORDIN Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Codul Deontologic al profesiei de asistent social, nr.1 din 14.12.2007, Cod privind practica asistentului social – CNASR

Tematică

- Legea 272/21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului
 - Cap I Dispozitii generale si definitii
 - Cap. II Drepturile copilului – Secțiunea 1, Drepturi si libertati civile
- ORDIN Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 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)
 - MODUL III ACTIVITĂȚI DERULATE/SERVICII ACORDATE
 - STANDARD 1 INFORMARE ȘI CONSILIERE
 - STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE ÎN FAMILIE ȘI ÎN SOCIETATE
 - MODULUL V DREPTURI ȘI ETICĂ (Standardele 1 - 4)
- Codul Deontologic al profesiei de asistent social, nr.1 din 14.12.2007, Cod privind practica asistentului social – CNASR
 - CAPITOLUL I - Dispoziții generale
 - CAPITOLUL II - Principii generale profesionale
 - CAPITOLUL V - Obligații față de beneficiari

Șef complex
Gheorlan Mihăela





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

Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "RAZĂ DE SOARE" BĂICOI
Str. Republicii, nr. 62, Telefon/Fax: 0244 268668 e-mail: csc.baicoi@gmail.com

APROBAT,*1)
S.F. COMPLEX
GHEORGEAN MIHAELA

CONSTRUI
de Servicii
Comunitare
RAZĂ DE
SOARE
BĂICOI

FISA POSTULUI
NR. 05 / 22.03.2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUTIE
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

Efectuează curățenia spațiilor și se asigură de buna funcționare a dotărilor.
Asigură îndrumarea, asistarea, supravegherea și îngrijirea beneficiarilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale
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:
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - angajare și perseverență în acțiuni;
 - 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;
 - Colaborarea cu membrii echipei;
6. Cerințe specifice***:
 - Cunoșterea legislației și a normelor în vigoare cu privire la efectuarea curățeniei și menținerea igienei spațiilor
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

Atribuții specifice activității

- Efectuează și răspunde de activitatea de curățenie și dezinfecție conform planului de curățenie și dezinfecție în spațiile repartizate (în spațiile de cazare, în cele de servire a mesei, a culoarelor de acces, a grupurilor sanitare și a spațiilor de petrecere a timpului liber);
- Efectuează curățenia și dezinfecția în mod eficient în toate încăperile din cadrul complex lui, după un program stabilit de asistenții medicali;
- Păstrează materialele de curățenie și dezinfecție în spații închise cu cheie;
- Transportă gunoii și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipient, curăță și dezinfectează pubelele în care se transportă sau se păstrează gunoii;
- Curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- Răspunde de starea și buna funcționare a obiectelor de inventar de pe teren, în perioada executării serviciului;
- Întreține curățenia spațiului în timpul serviciului;
- Consemnează, în caietul de rapoarte de activitate activitățile administrative și gospodărești desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției;
- 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 salariații
- Respecta programul de lucru;
- Cunoaște și respecta scara ierarhică de subordonare;
- Participa la curățenia generală a instituției;
- Verifica tinuta beneficiarilor repartizați, astfel încât aceasta să corespundă anotimpului/ambientului și să fie curată;
- Ocazional spală și calca lenjeria și lucrurile beneficiarilor;
- Semnalează cazurile de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicați beneficiari 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;
- 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.
- Insoteste beneficiarii care necesita supraveghere in deplasările in comunitate si in afara acestora;
- Raspunde de integritatea fizica si psihica a beneficiarilor incredintati pe timpul cat desfasoara activitatea cu acestia, precum si de a celorlalti beneficiari din institutie, in functie de situatiile ivite;
- Urmareste starea de sanatate a beneficiarilor si anunta urgentele la cabinetul medical sau la salvare in functie de perioada in care isi desfasoara activitatea si de gravitatea cazurilor;
- Sesizeaza neregulile in desfasurarea programului zilnic si informeaza persoanele care pot interveni pentru remediere;

- Este direct raspunzator de respectarea normelor de P. S. I. Si P. M. Prevazute de legislatia in vigoare unde isi desfasoara activitatea;
- Colaboreaza cu tot personalul, pentru bunul mers al activitatii, asigurand astfel climatul necesar dezvoltarii armonioase a personalitatii beneficiarului;
- Completeaza raportul de tura la sfarsitul activitatii zilnice;
- Efectueaza curatenia in spatiile aferente grupei la care isi desfasoara activitatea, in zonele repartizate conform graficului;
- Abordeaza lucrul in echipa pentru bunul mers al activitatii;
- Respecta confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la beneficiar sau la activitatea unitatii;
- Respecta bunele maniere in relatiile cu beneficiarii sau cu ceilalti salariati;
- Desfasoara actiunile care presupun inlaturarea cu promptitudine a situatiilor de risc, cu respectarea legislatiei si a procedurilor specifice;
- Semnaleaza situatiile de violenta asupra beneficiarului in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Acorda primul ajutor in cazuri de urgenta, in limita competentei;
- Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a ROF;
- Colaboreaza cu specialisti din alte centre in vederea solutionarii cazurilor, identificarii de resurse etc.;
- Monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizeaza conducerea centrului situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a regulamentelor etc.;
- Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
- Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
- Sesizeaza imediat conducerea institutiei daca integritatea fizica si morala a vreunui copil este in pericol sau daca a fost martor la vreun abuz savarsit asupra vreunui copil.
- Impreuna cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cat mai apropiat de cel familial;
- Cunoaste si respecta procedurile si regulamentele unitatii;
- Are o atitudine permanent non - discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele centrului si sa nu denigreze colegii, beneficiarii si centrul;
- este obligat sa se afle in mijlocul beneficiarilor, pe toata durata programului sau de lucru, acordand o atentie deosebita indrumarii beneficiarilor in vederea formarii si fixarii deprinderilor comportamentale pozitive;
- pe toata durata activitatii nu-i este ingaduit sa aiba preocupari de ordin personal, care ar oferi beneficiarilor subiecte de discutie, sau care ar influenta in mod negativ formarea civica si morala a acestora;
- Respecta declaratia de confidentialitate privitoare la datele despre copii si activitatile din centru;
- Respecta obligatiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respecta prevederile legislatiei in vigoare din domeniul de activitate si actioneaza in conformitate;
- Este ofiter de serviciu pe unitate, conform graficului stabilit de conducerea unitatii, avand atributiile stabilite prin nota de serviciu
- Respecta caracterul confidential al informatiilor cu privire la activitatile specifice;
- Sesizeaza Politia, Pompierii, Salvarea etc. In situatia in care se produc evenimente ce necesita asistenta acestora;
- Se comporta decent in relatia cu copiii, cu colectivul de lucru si cu orice persoana cu care colaboreaza, respectand codul de etica ;
- Sesizeaza conducerea unitatii in cazul producerii unor evenimente deosebite;

- Cunoaște și respectă procedurile de intrare și ieșire a copiilor din Centru;
- Colaborează și comunică cu toate serviciile din D.G.A.S.P.C Prahova în funcție de situație;
- Identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- Raspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Semnalează conducerii sau responsabilului cu atribuții în domeniul P.S.I. și S.S.M. orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor/ beneficiarilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Semnalează de urgență accidentele suferite de propria persoană;
- Raspunde la solicitările inspectorilor de muncă sau a celor sanitari;
- În cazul în care beneficiarii au un comportament de criză, intervine pentru reducerea la maxim a eventualelor consecințe negative ale comportamentului lor, respectând procedurile operationale ale unității, prevederilor privind controlul pozitiv al comportamentului și demnitatea beneficiarului;
- Respecta regulamentele și procedurile de lucru ale Complexului de Servicii Comunitare "Raza de Soare" Baicoi ;
- Îndeplinește în limita competenței orice altă sarcină trasată de conducătorul unității.

Atribuții și responsabilități generale:

- Pe toată perioada programului de lucru are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați;
- Este obligat să aibă o comportare cinstită și corectă în cadrul unității;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- 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
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I.
- Duce la îndeplinire orice notă internă / notă de serviciu sau sarcină cuprinsă în proceduri de lucru aprobate de șeful centrului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;
- Raspunde de inventarul ce i-a fost încredințat;
- Raspunde de bunurile existente la grupa la care lucrează, precum și de celelalte bunuri care sunt în centru;
- Cunoaște și respecta scara ierarhică de subordonare;
- Participă la curățenia generală a instituției;
- 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.

- Însoteste beneficiarii care necesită supraveghere în deplasările în comunitate și în afara acestora;
- Răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarilor încredințați pe timpul când desfășoară activitatea cu aceștia, precum și de a celorlalți beneficiari din instituție, în funcție de situațiile ivite;
- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și anunță urgențele la cabinetul medical sau la salvare în funcție de perioada în care își desfășoară activitatea și de gravitatea cazurilor;
- Sesizează neregulile în desfășurarea programului zilnic și informează persoanele care pot interveni pentru remediere;
- Este direct răspunzător de respectarea normelor de PSI și SSM. Prevăzute de legislația în vigoare unde își desfășoară activitatea;
- Colaborează cu tot personalul, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel climatul necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarului;
- Completează raportul de tură la sfârșitul activității zilnice;
- Efectuează curățenia în spațiile aferente grupei la care își desfășoară activitatea, în zonele repartizate conform graficului;
- Abordează lucrul în echipă pentru bunul mers al activității;
- Respectă confidențialitatea informațiilor pe care le deține cu privire la beneficiar sau la activitatea unității;
- Respectă bunele maniere în relațiile cu beneficiarii sau cu ceilalți salariați;
- Desfășoară acțiunile care presupun înlăturarea cu promptitudine a situațiilor de risc, cu respectarea legislației și a procedurilor specifice;
- Semnalează situațiile de violență asupra beneficiarului în conformitate cu legislația în vigoare;
- Acordă primul ajutor în cazuri de urgență, în limita competenței;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a ROF;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a regulamentelor etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil.
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial;
- Cunoaște și respectă procedurile și regulamentele unității;
- Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele centrului și să nu denigreze colegii, beneficiarii și centrul;
- este obligat să se afle în mijlocul beneficiarilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive;
- 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;
- Respectă declarația de confidențialitate privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Este ofițer de serviciu pe unitate, conform graficului stabilit de conducerea unității, având atribuțiile stabilite prin nota de serviciu
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Sesizează Poliția, Pompierii, Salvarea etc., în situația în care se produc evenimente ce necesită asistența acestora;
- Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul de etică ;
- Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Cunoaște și respectă procedurile de intrare și ieșire a copiilor din Centru;
- Colaborează și comunică cu toate serviciile din D.G.A.S.P.C Prahova în funcție de situație;
- Identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- Raspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Semnalează conducerii sau responsabilului cu atribuții în domeniul P.S.I. și S.S.M. orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor/ beneficiarilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Semnalează de urgență accidentele suferite de propria persoană;
- Raspunde la solicitările inspectorilor de muncă sau a celor sanitari;
- În cazul în care beneficiarii au un comportament de criză, intervine pentru reducerea la maxim a eventualelor consecințe negative ale comportamentului lor , respectând procedurile operationale ale unitatii, prevederilor privind controlul pozitiv al comportamentului și demnitatea beneficiarului;
- Respecta regulamentele și procedurile de lucru ale Complexului de Servicii Comunitare "Raza de Soare" Baicoi ;
- 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:

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu autorități și instituții publice (D.G.A.S.P.C. Prahova)

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DGASPC Prahova

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele GHEORLAN MIHAELA
2. Funcția de conducere: ȘEF COMPLEX
3. Semnatura:
4. Data întocmirii : 22.03.2024

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: VACANT
2. Semnatura:
4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnatura:
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.



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

Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "RAZĂ DE SOARE" BĂICOI
Str. Republicii, nr. 62, Telefon/Fax: 0244 268668 e-mail: csc.baicoi@gmail.com

APROBAT,*1)
ȘEF-COMPLEX
GHEORĂN MIHAELA



FISA POSTULUI
NR. 04 / 22.03.2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUTIE
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR COPII
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:
Efectuează curățenia spațiilor și se asigură de buna funcționare a dotărilor.
Asigură îndrumarea, asistarea, supravegherea și îngrijirea beneficiarilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale
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:
 - Responsabilitate
 - promptitudinea reacțiilor
 - abilitati de comunicare si relationare
 - interventie prompta in solutionarea cazurilor
 - sa cunoasca si sa stie sa asigure prin propria activitate respectarea drepturilor omului;
 - sa foloseasca un limbaj accesibil beneficiarilor;
 - sa creeze un climat de securitate fizica si afectiva;
 - sa aiba abilitati empatice si de comunicare si sa contribuie in mod semnificativ la dezvoltarea afectiva a beneficiarilor;
 - acceptare si incurajare;
 - sa aiba un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecarui beneficiar
 - Colaborarea cu membrii echipei;
 - Facilitarea schimburilor de informații;
 - Respectarea recomandărilor specialiștilor.

6. Cerințe specifice***:

- Cunoșterea legislației și a normelor în vigoare cu privire la efectuarea curățeniei și menținerea igienei spațiilor

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

C. Atribuțiile postului:

Atribuții specifice activității în CPRU

- În lipsa asistentului social, a psihologului, a asistentului medical sau a instructorului de educație înscrie copilul nou internat în registrul unic de evidență, în conformitate cu documentele justificative (proces-verbale, adrese etc) și întocmește procesul verbal de internare a copilului;
- Consemnează activitățile desfășurate în vederea acomodării beneficiarilor nou internați conform programului de acomodare;
- Completează fișa de observații privind comportamentele în perioada acomodării copiilor nou internați;
- Asigură copiilor rezidenți suportul afectiv și educativ constând în acțiuni destinate dezvoltării autonomiei în viața cotidiană, a capacităților de comunicare și integrare socială ;
- Îndrumă, supraveghează și răspunde de integritatea fizică a copiilor rezidenți în centru în perioada desfășurării activității, conform graficului zilnic, desfășurând cu aceștia activități specifice intervalului orar (recreative, de igienă corporală, supraveghere somn etc.);
- Colaborează cu membrii echipei, în vederea desfășurării în cât mai bune condiții a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate
- Participă la organizarea și derularea activităților de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naștere/onomastica și asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber
- Însoteste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz
- Supraveghează și îndrumă beneficiarii în efectuarea toaletei personale pe timpul serviciului, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- Întocmește raportul de tura pentru predare-primire a schimbului la/de la instructorii de educație cuprinzând toate informațiile referitoare la copii (stare de sănătate, comportament, vizite etc.) și orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului;
- Consemnează în raportul de tura tulburările comportamentale ale copiilor din timpul serviciului, inclusiv tulburările de somn, enurezis etc. În vederea informării personalului din schimbul următor;
- Semnalează cazurile de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicați beneficiari 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 permisiune;
- Face notificări în fișa de observații privind acomodarea copiilor nou internați;
- Supraveghează și îndrumă copiii în efectuarea toaletei personale pe timpul serviciului, urmărind formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare;
- Efectuează toaleta personală a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (toaleta zilnică sau/și baia generală);
- Supraveghează beneficiarii în timpul programului de somn/odihnă;
- Se îngrijește de aerisirea dormitoarelor și de crearea unui mediu cât mai propice odihnei ;
- Contribuie cu informații la întocmirea fișelor de evaluare ale copiilor de către psiholog ;
- Administrază și supraveghează mesele copiilor în funcție de program;
- Întreține curățenia spațiului în timpul serviciului;
- Participă activ la programul de dezvoltare a copiilor, conform indicațiilor personalului de specialitate;
- Supraveghează copiii pe timpul desfășurării serviciului;
- Efectuează mici lucrări de reparații la îmbrăcăminte a copiilor;
- Inițiază copiii în formarea deprinderilor de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință;
- Asigura și răspunde permanent de ținuta vestimentară a beneficiarilor, învățându-i să pastreze cu grijă bunurile pe care le au

- Verifica ținuta beneficiarilor repartizați, astfel încât aceasta să corespundă anotimpului/ambientului și să fie curată;
- Ocazional calca lenjeria și lucrurile beneficiarilor;
- Ocazional spala lenjeria/echipamentul beneficiarilor;
- Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte
- Organizează și supraveghează mesele beneficiarilor în funcție de program;
- Efectuează curatenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor sediului complexului și răspunde de starea de igienă a acestora (holuri, coridoare, birouri, grupuri sanitare, a curte, a foisor etc.)
- Cunoaște și respectă condițiile de utilizare (concentrații, mod de operare etc.) a substanțelor folosite pentru curățenie și dezinfectie. Depozitează materialele și ustensilele folosite în spații special destinate.
- Cunoaște și respectă planul de curățenie
- Își asumă responsabilitatea în efectuarea și întreținerea curățeniei
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și a bunurilor pe care le are în grijă
- Efectuează dezinfectia și curatenia generală periodică.
- Semnalează și anunță personalul administrativ, responsabilii SSM/PSI și șefii ierarhici în cazul sesizării unei defecțiuni
- 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
- Colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în funcție de problemele ce se ivesc;
- Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR.
- 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

Atribuții și responsabilități generale:

- Pe toată perioada programului de lucru are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați;
- Este obligat să aibă o comportare cinstită și corectă în cadrul unității;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- 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 cartea 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
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.L.

- Duce la indeplinire orice nota interna / nota de serviciu sau sarcina cuprinsa in proceduri de lucru aprobate de seful centrului sau conducerea D.G.A.S.P.C.Prahova ;
- Raspunde de inventarul ce i-a fost incredintat;
- Raspunde de bunurile existente la grupa la care lucreaza, precum si de celelalte bunuri care sunt in centru;
- Cunoaste si respecta scara ierarhica de subordonare;
- Participa la curatenia generala a institutiei;
- In 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.
- Insoteste beneficiarii care necesita supraveghere in deplasările in comunitate si in afara acestora;
- Raspunde de integritatea fizica si psihica a beneficiarilor incredintati pe timpul cat desfasoara activitatea cu acestia, precum si de a celorlalti beneficiari din institutie, in functie de situatiile ivite;
- Urmareste starea de sanatate a beneficiarilor si anunta urgentele la cabinetul medical sau la salvare in functie de perioada in care isi desfasoara activitatea si de gravitatea cazurilor;
- Sesizeaza neregulile in desfasurarea programului zilnic si informeaza persoanele care pot interveni pentru remediere;
- Este direct raspunzator de respectarea normelor de PSI si SSM prevazute de legislatia in vigoare unde isi desfasoara activitatea;
- Colaboreaza cu tot personalul, pentru bunul mers al activitatii, asigurand astfel climatul necesar dezvoltării armonioase a personalitatii beneficiarului;
- Completeaza raportul de tura la sfarsitul activitatii zilnice;
- Efectueaza curatenia in spatiile aferente grupei la care isi desfasoara activitatea, in zonele repartizate conform graficului;
- Abordeaza lucrul in echipa pentru bunul mers al activitatii;
- Respecta confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la beneficiar sau la activitatea unitatii;
- Respecta bunele maniere in relatiile cu beneficiarii sau cu ceilalti salariatii;
- Desfasoara actiunile care presupun inlaturarea cu promptitudine a situatiilor de risc, cu respectarea legislatiei si a procedurilor specifice;
- Semnaleaza situatiile de violenta asupra beneficiarului in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Acorda primul ajutor in cazuri de urgenta, in limita competentei;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a ROF;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a regulamentelor etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil.
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial;
- Cunoaște și respectă procedurile si regulamentele unitatii;
- Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);

- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele centrului și să nu denigreze colegii, beneficiarii și centrul;
- este obligat să se afle în mijlocul beneficiarilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive;
- 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;
- Respectă declarația de confidențialitate privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Este ofițer de serviciu pe unitate, conform graficului stabilit de conducerea unității, având atribuțiile stabilite prin nota de serviciu
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Sesizează Poliția, Pompierii, Salvarea etc. În situația în care se produc evenimente ce necesită asistența acestora;
- Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul de etică ;
- Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Cunoaște și respectă procedurile de intrare și ieșire a copiilor din Centru;
- Colaborează și comunică cu toate serviciile din D.G.A.S.P.C Prahova în funcție de situație;
- Identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- Raspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Semnalează conducerii sau responsabilului cu atribuții în domeniul P.S.I. și S.S.M. orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor/ beneficiarilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Semnalează de urgență accidentele suferite de propria persoană;
- Raspunde la solicitările inspectorilor de muncă sau a celor sanitari;
- În cazul în care beneficiarii au un comportament de criză, intervine pentru reducerea la maxim a eventualelor consecințe negative ale comportamentului lor , respectând procedurile operationale ale unitatii, prevederilor privind controlul pozitiv al comportamentului și demnitatea beneficiarului;
- Respecta regulamentele și procedurile de lucru ale Complexului de Servicii Comunitare "Raza de Soare" Baicoi ;
- 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:

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu autorități și instituții publice (D.G.A.S.P.C. Prahova)

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DGASPC Prahova

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele GHEORLAN MIHAELA

2. Funcția de conducere: ȘEF COMPLEX

3. Semnatura:

4. Data întocmirii : 22.03.2024



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: VACANT

2. Semnatura:

4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnatura:

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.



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.slgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro

Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "RAZĂ DE SOARE" CÂMPINA
Str. Republicii, nr. 62, Telefon/Fax: 0244 268668 e-mail: esc.buicoi@gmail.com

APROBAT,*1)
SEF COMPLEX
GHEORLAN MIHAELA



FISA POSTULUI
NR. 03 / 22.03.2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUTIE
2. Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL / S
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: DEBUTANT
4. Scopul principal al postului:

Realizeaza evaluarea psihologica a beneficiarilor repartizati si interventia de specialitate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de lunga durata in domeniul asistentei sociale, cu diploma de licenta
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - abilitati de comunicare si relationare
 - interventie prompta in solutionarea cazurilor
 - comunicativitate si sociabilitate
 - abilitati de lucru in echipa
 - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres.
 - Capacitatea de a stabili relații, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou.
 - Motivație puternică pentru munca cu copiii.
 - Interes pentru perfecționare permanentă
 - Disciplina, punctualitate, spirit de echipa, spirit de initiativa, capacitate de organizare
6. Cerinte specifice***:
 - Aviz de exercitare a profesiei de asistent social
 - Cunoasterea si perfectionarea continua a legislatiei in domeniul protectiei copilului
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului

Atributii specifice - CZCSPC

- Instrumenteaza cazurile copiilor aflati in dificultate repartizate de conducerea unitatii si conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova.
- Asigura si respecta promovarea drepturilor beneficiarilor si sesizeaza conducerea unitatii in situatiile in care drepturile acestora sunt incalcate intocmind la nevoie, documentele necesare adoptarii unor masuri de solutionare a problemelor aparute.
- La intrarea copilului in cadrul serviciului social verifica documentele si intocmeste documentatia necesara, conform legislatiei in vigoare si procedurilor de lucru.
- Intocmeste documentatia necesara in vederea posibilitatii reintegrarii familiale/integrarii socio-profesionale, deschiderea adoptiei a cazurilor aflate in evidenta
- Pe parcursul intalnirilor cu parintii, asistentul social mediaza relatia parinte-copil-unde este cazul si apara interesele copiilor. In cazul in care un copil nu este vizitat mai mult de 6 luni intreprinde toate demersurile necesare restabilirii legaturii acestuia cu familia ;
- Sesizeaza si propune schimbarea strategiei de actiune a obiectivelor atunci cand institutia o cere.
- Asigura reevaluarile masurilor de protectie in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Intocmeste rapoarte de ancheta sociala dupa deplasarea pe teren, prezinta si sustine cazurile in fata Comisiei pentru Protectia Copilului.
- Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara in vederea intocmirii si reevaluarii planurilor de interventie specifica, urmarind modul de indeplinire a obiectivelor propuse.
- Reevalueaza periodic-prin deplasari la domiciliul familiei naturale, familiei extinse si familiei substitutive aplicarea masurilor de protectie stabilite.
- Efectueaza demersuri in vederea identificarii de familii sau persoane carora copilul sa le poata fi dat in plasament pentru evitarea institutionalizarii.
- Pregateste asigura si mediaza contactele directe intre copil si parintii sai naturali sau familia largita, substitutiva sau potential adoptiva.
- Asigura monitorizarea si evaluarea relatiilor copil-parinte pentru cazurile instrumentate.
- Acorda suport si consiliere copilului, familiei si persoanelor de referinta pentru copil.
- Depisteaza, monitorizeaza si evalueaza familiile in dificultate.
- Acorda informatii, consiliere sociala si juridica pentru indrumarea clientilor.
- Informarea cu date si materiale informative pe teme de interes general in protectia copilului si in aspecte particulare ale ocrotirii lor, conform planului anual de actiune stabilit de conducerea complexului si avizat de furnizorul de servicii.
- Colaboreaza cu asistentii sociali din cadrul Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si asistentii sociali ai centrelor cu acelasi specific din judet pentru asigurarea coerentei si continuitatii interventiilor care privesc copilul, cu scopul unei finalitati comune in pregatirea copilului pentru reintegrarea familiala.
- Centralizeaza si transmite lunar catre Serviciul Strategii, Programe, Monitorizare, Analiza statistica si indrumare metodologica a activitatilor SPAS, situatii privind intrarile-iesirile beneficiarilor si rapoarte de activitate lunare/anuale precum si alte situatii conform termenelor si solicitarilor
- Se comporta decent in relatia cu copiii/tinerii, cu colectivul de lucru si cu orice persoana cu care colaboreaza, respectand codul deontologic.
- Participa impreuna cu echipa de lucru la intocmirea si reevaluarea P.I.P si P.I.S. si P.P.I
- Participa la cursuri de formare profesionala, seminarii, conferinte, workshopuri.
- Tine evidenta la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislatiei in vigoare si procedurilor operationale si de sistem

- Pastreaza confidentialitatea informatiilor pe care le detine, referitoare la copii/tineri, personal, institutie.
- Intocmeste trimestrial sau ori de cate ori apare o situatie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evolutia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, semnează sau vizează în cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru. Promovează drepturile și interesele copilului.
- Colaborează cu personalul instituțiilor publice sau ONG-urile pentru prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, sprijinirea (re)integrării lor în familie și în comunitate pentru combaterea fenomenului de abuz, maltratare sau neglijare a copilului. Organizează și susține campanii de promovare a drepturilor și intereselor copiilor și școala părinților în fiecare an, conform planului de acțiune.
- Colaborează cu medicii de familie, pentru monitorizarea copiilor și a femeilor gravide aflate în situații de risc.
- Colaborează cu personalul Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă în scopul sprijinirii tinerilor în dificultate în găsirea unui loc de muncă.
- Colaborează cu alte instituții și organizații similare în domeniul protecției drepturilor copilului
- Respecta drepturile la imagine și confidentialitate ale clienților și aplică normele legale cu privire la GDPR.
- Respecta termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește evaluarea inițială, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență
- Organizează acțiuni de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie
- Intocmeste evidente ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă.
- Elaborează documente prevăzute în legislație și organizează întâlnirile cu echipa multidisciplinară precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului ;
- Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere) ;
- Sesizează CPC Prahova sau Instanța de Judecată în vederea modificării sau după caz a încetării măsurii de protecție
- Va îndruma beneficiarii către servicii specializate pe durata aplicării măsurilor desinate în funcție de nevoile și particularitățile cazului.
- Va îndruma și consilia părinții copilului cu privire la obligațiile de a participa la sedințe de consiliere psihologică în baza unui program personalizat.
- Asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului;
- Asigură respectarea etapelor managementului de caz ;
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciilor, conform competențelor postului.
- Participă la întocmirea procedurilor operationale de lucru.
- Participă la audierea copiilor în urma solicitărilor primite din partea poliției, parchetului, instanțelor de judecată și întocmeste documentele necesare în conformitate cu legislația și procedurile în vigoare
- Deplasare în teren în concordanță cu solicitările primite și cu normele legale de evaluare și monitorizare a cazurilor aflate în evidență

- Manifestă profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
- Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces;
- Coordonează metodologic membrii echipei;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate
- Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operationale ale serviciului social, legislația în vigoare, normele cu privire la SSM și PSI.
- Obligativitatea semnării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea complexului dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz savarsit asupra unui copil
- Îndeplinește, în limita competenței, orice sarcină repartizată de către șeful de complex și coordonatorul personal de specialitate. acordă informații și consiliere socială pentru îndrumarea clienților;
- furnizează profesioniștilor în domeniu date și materiale informative pe teme de interes general în protecția copilului și în aspecte particulare ale ocrotirii lor;
- colaborează cu asistenții sociali din cadrul D.G.A.S.P.C. și din serviciile de asistență socială din cadrul SPAS și alte instituții/autorități/o.n.g-uri pentru asigurarea coerenței și continuității intervențiilor care privesc copilul, cu scopul unei finalități comune în pregătirea copilului pentru reintegrarea familială;
- colaborează cu medicii de familie, pentru monitorizarea copiilor aflați în situații de risc;
- valorifică și aplică în activitate informațiile achiziționate în cadrul întâlnirilor echipei pluridisciplinare, a cursurilor de formare sau prin studiu individual.
- colaborează cu personalul Agenției Locale pentru Ocuparea Forței de Muncă în scopul sprijinirii tinerilor în dificultate în găsirea unui loc de muncă;
- colaborează cu alte instituții și organizații similare în domeniul protecției drepturilor copilului;
- respecta drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților;
- sprijină organizarea acțiunilor de sensibilizare și informare a profesioniștilor din rețea având ca obiect prevenirea situațiilor de separare a copiilor de familie;
- întocmește evidente ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă;
- După încetarea măsurii de protecție specială pentru copil, se asigură ca monitorizarea a situației acestuia se realizează în condițiile Legii 272/2004 pentru perioada stabilită de la ieșirea copilului din evidența sistemului de protecție a copilului și colaborează în acest sens cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială se află copilul;
- participă la elaborarea de studii, analize și sinteze cu privire la diverse aspecte ale respectării drepturilor copilului;
- respecta codul deontologic profesional;
- în cazul în care copiii au un comportament de criză se va interveni pentru reducerea la maxim a eventualelor consecințe negative ale comportamentului lor, respectând procedurile operationale ale unității, prevederilor privind controlul pozitiv al comportamentului și demnitatea copilului;
- respecta regulamentele și procedurile de lucru ale Complexului de Servicii Comunitare "Raza de Soare" Baicoi;
- participă și susține cursuri în cadrul SCOLII PĂRINTELOR

- abordeaza lucrul in echipa pentru bunul mers al activitatii;
- tine evidenta si preda spre arhivare (cand este cazul) dosarele sociale repartizate;
- desfasoara actiuni care presupun inaltarea cu promptitudine a situatiilor de risc, cu respectarea legislatiei si a procedurilor specifice ;
- semnaleaza si/ sau se autosesizeaza in cazurile de violenta asupra copiilor;
- inlocuieste asistentul social al centrului de plasament in lipsa acestuia;
- respecta programul de lucru;
- respecta bunele maniere in relatiile cu beneficiarii sau cu ceilalti salariati;
- participa la propria formare si dezvoltare personala si profesionala;
- manifesta interes constant pentru activitati care conduc la propria dezvoltare, atat in plan profesional cat si in plan personal;
- respecta confidentialitatea informatiilor pe care le detine cu privire la copii sau la activitatea unitatii;
- participa la curatenia generala a institutiei;
- semnaleaza conducerii sau responsabilului cu atributii in domeniul P.S.I. si S.S.M. - orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea lucratorilor/ copiilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- semnaleaza de urgenta accidentele suferite de propria persoana;
- raspunde la solicitarile inspectorilor de munca sau a celor sanitari;
- indeplineste in limita competentei orice alta sarcina trasata de conducatorul complexului.
- asigura monitorizarea utilizarii subventiilor acordate in vederea prevenirii separarii copilului de familie :- participa la intocmirea raporturilor ;
- asigura gestionarea documentatiei si arhivarea acestora.

Atributii comune

- Asigura impreuna cu ceilalti specialisti (asistenti sociali, psihologi) continuitatea serviciilor oferite beneficiarilor complexului.
- Participa la cursuri de formare profesionala, seminarii, conferinte, workshop-uri;
- Tine evidenta la zi a dosarelor beneficiarilor, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste trimestrial sau ori de cate ori apare o situatie care impune acest lucru, rapoarte privitoare la evolutia copilului;
- Respecta termenele si procedurile de lucru prevazute de legislatia in vigoare in ceea ce priveste evaluarea initiala, reevaluarea si monitorizarea cazurilor aflate in evidenta;
- Indruma beneficiarii catre servicii specializate pe durata aplicarii masurilor, in functie de nevoile si particularitatile cazului;
- Asigura indeplinirea standardelor minime de calitate in cadrul serviciilor, conform competențelor postului;
- Informeaza si consiliaza beneficiarii cu privire la tipurile de abuz, neglijare, exploatare sau orice alta forma de violenta, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare si sesizare a acestora.
- Sprijina beneficiarul sa-si cunoasca propria identitate si potentialul, sa-si dezvolte stima de sine, sa constientizeze responsabilitatile si drepturile ce-i revin ca minor si membru al familiei, prin servicii de consiliere;
- Activitatea de consiliere se desfasoara individual si/sau in grup, in functie de varsta si gradul de maturitate al copilului, intr-un spatiu securizant pentru copil;
- Asigura interventia de specialitate, pentru depasirea situatiilor de criza, consolidarea relatiilor copilului in propria familie;

- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Se comportă decent în relația cu beneficiarii, familiile acestora, colectivul de lucru și cu oricare altă persoană cu care colaborează;
- Datele referitoare la copiii care beneficiază de servicii și terapii de abilitare/reabilitare psihologică sunt confidențiale și nu pot fi dezvăluite altor profesioniști din centru care nu fac parte din echipa multidisciplinară care implementează și monitorizează copilul, cu excepția situațiilor prevăzute expres de lege.
- Se informează cu privire la istoricul beneficiarului prin consultarea anchetei sociale și prin colaborarea cu asistenții sociali și cu familia beneficiarului;
- Respecta drepturile la imagine și confidențialitate ale clienților;
- Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele centrului și să nu denigreze colegii, beneficiarii și centrul;
- 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;
- Participă la diferite întâlniri de specialitate dacă este solicitat de conducere; participa la propria formare și dezvoltare personală și profesională;
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra beneficiarilor din centru;
- Cunoaște și respectă procedurile și regulamentele unitatii;
- Respectă declarația de confidențialitate, privitoare la datele despre beneficiari și activitățile din centru;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Respectă normele de P.S.I. și protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Colaborează și comunică cu toate serviciile din D.G.A.S.P.C Prahova în funcție de situație;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- Identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- Răspunde de corectitudinea documentelor pe care le întocmește, în conformitate cu legislația în vigoare și cu procedurile de lucru;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de șefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerințele postului.
- Are obligativitatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului ;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu autorități și instituții publice (D.G.A.S.P.C. Prahova)

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DGASPC Prahova

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele GHEORLAN MIHAELA

2. Funcția de conducere: ȘEF COMPLEX

3. Semnatura:

4. Data întocmirii 22.03.2024

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: VACANT

2. Semnatura:

4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnatura:

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.



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

Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "RAZĂ DE SOARE" CÂMPINA
Str. Republicii, nr. 62, Telefon/Fax: 0244 268668 e-mail: ese.baicoi@gmail.com

APROBAT, *1)
SEF COMPLEX
GHEORLAN MIHAELA



FISA POSTULUI
NR. 02 / 22.03.2024

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUTIE
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL / PL
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: PRINCIPAL
4. Scopul principal al postului:

Realizeaza evaluarea psihologica a beneficiarilor repartizati si interventia de specialitate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate*: studii postliceale in domeniul asistentei medicale cu diploma de absolvire
2. Perfectionari (specializari): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - abilitati de comunicare si relationare
 - interventie prompta in solutionarea cazurilor
 - sa cunoasca si sa stie sa asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului si omului;
 - sa stie sa asculte si sa se faca ascultat;
 - sa foloseasca un limbaj accesibil beneficiarilor;
 - sa creeze un climat de securitate fizica si afectiva;
 - sa aiba abilitati empatice si de comunicare
 - sa realizeze un control pozitiv asupra comportamentului beneficiarilor, bazat pe respect, toleranta, acceptare si incurajare;
 - sa aiba un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecarui beneficiar
 - Colaborarea cu membrii echipei;
 - Participarea la stabilirea obiectivelor;
 - Facilitarea schimburilor de informații;
 - Respectarea recomandărilor specialiștilor.
6. Cerințe specifice***:
 - cunoasterea si perfectionarea continua a legislatiei in domeniul protectiei copilului

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

C. Atribuțiile postului

Atribuții specifice – Centrul Maternal

- - Organizează desfășurarea activității de educație și consiliere, individuală și de grup, învățând gravidele/mamele să respecte regulile de igienă (igiena personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației), de prevenire a îmbolnăvirilor, nutriție dietă, schema de vaccinare a copilului, BTS, elemente de educație contraceptivă și sexuală etc.;
- Completează fișa de evaluare medicală în cadrul evaluării comprehensive a beneficiarului;
- Prezintă medicului copilul/mama/gravida, internați deja la infirmerie sau izolator sau veniți la consultație;
- Raspunde de îngrijirea gravidelor/cuplului mama-copil bolnavi din izolator;
- Observa simptomele și starea copiilor/mamelor/gravidelor, pe care le notează și le comunică medicului de familie sau medicului specialist;
- Pregătește grvida/cuplul mama-copil însoțește atunci când medicul recomandă internarea în spital, sau investigații în centrele medicale;
- Supraveghează administrarea medicamentelor copilului de către mamă conform prescripției medicale și o învață regulile de observare și de îngrijire a copilului bolnav;
- Administrează gravidelor/mamelor minore și copiilor acestora tratamentele prescrise de medic, conform indicațiilor;
- Supraveghează pregătirea de către mamă a biberoanelor și a veselei copilului în vederea sterilizării;
- Efectuează controlul epidemiologic de sosire în unitate a gravidei/cuplului mamă copil asigurându-se totodată că există documentele medicale relevante (exudat faringian, RBW, antigen hepatită, HIV);
- Realizează demersurile necesare înscrierii gravidei/cuplului mamă-copil la medicul de familie;
- Însoțește mama/gravida/copiii la medic ori de câte ori este nevoie, în vederea diagnosticării și stabilirii tratamentului sau a procedurilor care se impun ;
- Efectuează examenul somatometric al copiilor și îl consemnează în dosarele lor medicale;
- Însoțește beneficiarii la tratamente și alte investigații în afara centrului ;
- Ține legătura cu spitalele unde sunt internați beneficiarii și îi urmărește până la completa recuperare;
- Controlează starea de igienă personală a mamei/ gravidei/copiilor și împreună cu instructorii de educație participă la programul individual și colectiv de formare a deprinderilor igienico-sanitare;

atribuții comune

- Execută zilnic triajul epidemiologic al copiilor, îi izolează pe cei bolnavi;
- Se deplasează la medicul de familie pentru examinarea copiilor, execută tratamentul prescris de medic și pe cel de prim ajutor ;
- Programează și însoțește copii la medici specialiști, în funcție de indicația medicului de familie,
- Contribuie la întocmirea fișei de identificare a fiecărui copil;
- Efectuează examenul somatometric al copiilor și îl consemnează în dosarele lor medicale;
- Însoțește copiii la tratamente și alte investigații în afara centrului ;

- Ține legătura cu spitalele unde sunt internați copiii și îi urmărește până la completa recuperare;
- Controlează starea de igienă personală a copiilor și împreună cu instructorii de educație și psihologul participă la programul individual și colectiv de formare a deprinderilor igienico-sanitare,
- Face notificări în fișa de observații privind acomodarea copiilor nou internați;
- Participă la întocmirea meniurilor și urmărește ca acestea să conțină toate principiile alimentare necesare copiilor ;
- Afișează zilnic meniul în sala de mese ;
- Controlează în timpul zilei, starea de sănătate a copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul de familie sau solicită ambulanța pentru internare (în funcție de gravitatea cazului) ;
- Coordonează programul de educație sanitară a beneficiarilor/ personalului, programul de prim ajutor în limita competenței acestuia ;
- Participă și răspunde de întocmirea/ reevaluarea planurilor/programelor prevăzute în standarde privind de sănătatea pentru fiecare copil ;
- Supraveghează starea de curățenie și dezinfecție a întregii instituții ;
- Intocmește meniurile zilnice urmărind ca acestea să respecte gramajele, caloriile conform normelor legale în vigoare, asistă la eliberarea alimentelor din magazie și semnează zilnic, foaia de alimente ;
- Urmărește ca în timpul preparării meniului, acesta să corespundă calitativ și cantitativ conform Listei de alimentație;
- Consemnează în caietele speciale de bucatărie și spălătorie raportul privind activitatea în aceste sectoare;
- Controlează probele alimentare (prelevare, mod de depozitare, timp corect de păstrare);
- Ține evidența instrumentarului, materialelor sanitare și a medicamentelor, registrelor speciale (fișele medicale, registrul medical etc) și răspunde de utilizarea lor;
- Răspunde de colectarea și predarea deșeurilor medicale către firma autorizată;
- Efectuează triajul zilnic al personalului de serviciu.
- Ține evidența efectuării controlului medical periodic al angajaților;
- Urmărește ca meniul să corespundă calitativ și cantitativ conform Listei de alimentație, precum și modul de prepararea a acestuia;
- Urmărește să se respecte regulile de igienă în ceea ce privește păstrarea și prepararea alimentelor, regulile de igienă de la blocul alimentar;
- Urmărește să se respecte regulile de igienă în ceea ce privește circuitul rufelor la spălătorie și modul în care sunt spălate;
- Asigură tratamentul în caz de urgență, efectuează tratamentul profilactic și tratamentul recomandat de medici;
- Prezintă medicului la vizită copiii care au probleme de sănătate;
- Recoltează analizele indicate de medicul de familie al copiilor din instituție;
- Izolează copiii suspecti sau bolnavi și informează medicul;
- Completează în fișa de consultații istoricul privind starea de sănătate a copiilor;
- Supraveghează personalul de îngrijire în îndeplinirea sarcinilor și în respectarea regulilor de igienă conform normelor prevăzute de Ministerul Sănătății;
- Completează scurtul istoric medical al fiecărui copil din unitate;
- Are calitatea de gestionar al inventarului de medicamente și materiale sanitare, având ca atribuții secundare de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea acestora, aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară de către unitate, indiferent de modul de dobândire și locul unde se află bunurile.

- Verifică aspectul exterior al copiilor astfel încât îmbrăcămintea acestora să corespundă condițiilor meteorologice;
- Informează părinții despre starea de sănătate și evoluția copilului în unitate, făcându-le educație sanitară;
- Întocmește și desfășoară activitățile prevăzute în P.I.S.-urile privind sănătatea;
- Notează, pregătește și dă indicații de administrare a tratamentului copiilor pentru perioada cât nu este asistenta medicală de serviciu în instituție;
- Completează registrele cu evidențe speciale medicale;
- Efectuează vaccinurile periodice, în prezenta medicului;
- Verifică aplicarea corectă a tratamentului beneficiarilor, și informează conducerea despre eventualele neconcordanțe;
- Notează vizitele familiei în fișa individuală de vizite a beneficiarului în lipsa asistentului social, psihologului sau instructorului de educație de la grupa respectivă și efectuează raportul de vizită;
- Raspunde de obiectele de inventar aflate în grija sa și de celelalte bunuri din unitate;
- Respecta programul de lucru;
- Colaborează cu tot personalul abordând lucrul în echipă pentru bunul mers al activității, asigurând împreună climatul necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarului;
- Întocmește raportul de tură în care va consemna ce a constatat în urma triajului epidemiologic, tratamentului efectuat și evenimentele deosebite (se consemnează inclusiv vizitele părinților);
- În situațiile în care este desemnată să desfășoare activitatea la grupa de beneficiari efectuează programul instructiv educativ pe grupe de vârstă în funcție de dezvoltarea beneficiarilor și efectuează acțiuni destinate deprinderii autonomiei în viața cotidiană, susținere în dezvoltarea cognitivă și afectivă, dezvoltarea personalității și capacității de comunicare și integrare în viața socială;
- Studiază materiale de specialitate în domeniul protecției copilului aflat în dificultate;
- Participă la crearea contextului cotidian de stabilitate emoțională a beneficiarului;
- Acordă îngrijirile necesare beneficiarului;
- Sustine integrarea beneficiarului în viața socială;
- Asigură menținerea relațiilor cu familia beneficiarului;
- Însoteste beneficiarii care necesită supraveghere în deplasările în comunitate și în afara acestora;
- Observă și evaluează sistematic dezvoltarea beneficiarului;
- Respecta confidențialitatea;
- Desfășoară acțiunile care presupun înlăturarea cu promptitudine a situațiilor de risc, cu respectarea legislației și a procedurilor specifice;
- Acordă primul ajutor în cazuri de urgență, în limita competenței;
- Semnalează conducerii sau responsabilului cu atribuții în domeniul P.S.I. și S.S.M. orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor/ beneficiarilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Semnalează de urgență accidentele suferite de propria persoană;
- Raspunde la solicitările inspectorilor de muncă sau a celor sanitari;
- În cazul în care beneficiarii au un comportament de criză se va interveni pentru reducerea la maxim a eventualelor consecințe negative ale comportamentului lor , respectând procedurile operationale ale unitatii, prevederilor privind controlul pozitiv al comportamentului și demnitatea beneficiarului;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică și morală a vreunui copil este în pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârșit asupra vreunui copil.
- Are o atitudine permanent non – discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza „porecle”, „etichete” sau alte formule de adresare stigmatizante);
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele centrului și să nu denigreze colegii, beneficiarii și centrul;
- este obligat să se afle în mijlocul beneficiarilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive;
- 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;
- Împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat cât mai apropiat de cel familial;
- Are obligația semnalării situațiilor de violență asupra copilului;
- Cunoaște și respectă procedurile și regulamentele unitatii;
- Respectă declarația de confidențialitate privitoare la datele despre copii și activitățile din centru;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Este ofițer de serviciu pe unitate, conform graficului stabilit de conducerea unității, având atribuțiile stabilite prin nota de serviciu;
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Sesizează Poliția, Pompierii, Salvarea etc. În situația în care se produc evenimente ce necesită asistența acestora;
- Se comportă decent în relația cu copiii, cu colectivul de lucru și cu orice persoană cu care colaborează, respectând codul de etică ;
- Sesizează conducerea unității în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- Participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- Aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
- Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- Identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișele de post;
- Raspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interioara al Complexului de Servicii Comunitare “Raza de Soare” Baicoi;
- Respecta procedurile de lucru ale Complexului de Servicii Comunitare “Raza de Soare” Baicoi
- Inlocuieste ceilalti asistenti medicali in indeplinirea atributiilor particulare pe perioadele acestora de concediu

- Intocmeste meniurile zilnice urmărind ca acestea să respecte gramajele, caloriile conform normelor legale în vigoare, întocmeste și semnează lista de alimente zilnică și asistă la eliberarea alimentelor din magazie
- Verifica și aprovizionează aparatul de urgență
- Verifica efectuarea curățeniei și respectarea planului de curățenie la nivelul unității
- îndeplinește, în limita competenței, alte sarcini trasate de conducătorul complexului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu autorități și instituții publice (D.G.A.S.P.C. Prahova)

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DGASPC Prahova

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele GHEORLAN MIHAELA

2. Funcția de conducere: ȘEF COMPLEX

3. Semnatura:

4. Data întocmirii 22.03.2024



F. Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: VACANT

2. Semnatura:

4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnatura:

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.