



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

24.12.2020

01 APR 2021

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 « Sf. Filofteia » Câmpina – Casa de Tip Familial Iris, Casa de Tip Familial Stejarul și Locuință Maxim Protejată Măceșul Brebu (situate în localitatea Brebu) al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova:

- 3 posturi instructor de educație principal - studii medii; - Casa de Tip Familial Iris
- 1 post instructor de educație principal - studii medii; - Casa de Tip Familial Stejarul
- 2 posturi instructor de educație - studii medii; - Locuință Maxim Protejată Măceșul Brebu
- 2 posturi asistent medical – studii postliceale; - Locuință Maxim Protejată Măceșul Brebu
- 1 post îngrijitor – studii medii/ studii generale; - Locuință Maxim Protejată Măceșul Brebu

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 posturile de instructor de educație principal/M;
 - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
 - vechime în muncă minim 4 ani;
- pentru posturile de instructor de educație/M;
 - studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
 - vechime în muncă minim 6 luni - 1 an;
- pentru posturile de asistent medical/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;
 - aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei valabil la data concursului;

- vechime de minim 6 luni - 1 an.
- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul tip de adeverință se procură de la Serviciul Resurse Umane al D.G.A.S.P.C. Prahova sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro);
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

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

Concursul se organizează la sediul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Breaza cu sediul în Breaza str. Ocinei nr. 2 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și va consta în probă scrisă, în data de 22.04.2024, ora 10.00 și interviu în data de 24.04.2024.

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
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION**






COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SFÂNTA FILOFTEIA" CÂMPINA

Str. Mărășești, nr. 38, tel/fax: 0244/372791, 0244/376165,
e-mail: csccampina@dgaspcph.ro /csccampina@gmail.com

Aprobat,
Director executiv
Bocioacă Alexandru Ion



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
Asistent medical generalist

BIBLIOGRAFIA:

- Fișa postului.
- Ordinul nr. 1101/2016 al Ministerului Sănătății Pubice privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistențelor medicali în unități sanitare.
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

TEMATICA :

1. Atribuții ale postului de asistent medical.
2. Anexa I – organizarea activității de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistentului medical în unități sanitare publice și private cu paturi.
3. Cap II – atribuțiile unității sanitare în activitatea de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistentului medical; punctul 8.
4. Anexa IV – Precauțiile standard măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentului medical.
5. Modulul I – Managementul Serviciilor Sociale, standard 4 asistență pentru sănătate.

ȘEF COMPLEX,
DIACONU CRISTINA JOANA





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

Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148

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

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

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SFÂNTA FILOFTEIA" CÂMPINA

Str. Mărășești, nr. 38, tel/fax: 0244/372791, 0244/376165,
e-mail: csccampina@dgaspcph.ro / csccampina@gmail.com

Aprobat,
Director executiv
Bocioacă Alexandru Ion



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
Îngrijitor

BIBLIOGRAFIA:

1. Ordinul nr. 1761/3 septembrie 2021 privind 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.
2. Fișa postului.
3. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

TEMATICA :

- Fișa postului
= 10 atribuții principale din fișa postului.
- Ordinul nr. 1761/3 septembrie 2021 privind 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 Proceduri recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc.

ŞEF COMPLEX,
DIACONU CRISTINA ANOANA





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

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE "SFÂNTA FILOFTEIA" CÂMPINA

Str. Mărășești, nr. 38, tel/fax: 0244/372791, 0244/376165,
e-mail: csccampina@dgaspcph.ro / csccampina@gmail.com

Aprobat,
Director executiv
Bocioacă Alexandru Ion

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
Instructor de educație

BIBLIOGRAFIE

- Legea 272/21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- ORDIN Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială
- Fișa de post

TEMATICA

- Legea 272/21 iunie 2004 *** Republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului
 - Cap I Dispozitii generale si definiții
 - Cap. II Drepturile copilului – Secțiunea 1, Drepturi si libertăți civile
- 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
 - MODUL II EVALUARE ȘI PLANIFICARE

STANDARD 1 EVALUAREA COPILULUI

STANDARD 2 PLANIFICAREA SERVICIILOR

- MODUL V ACTIVITĂȚI SPECIFICE/SERVICII

STANDARD 1 EDUCAȚIA

STANDARD 2 PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENTĂ

STANDARD 3 INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ

- Fișa postului
- 10 atribuții principale din fișa postului.





**FIȘA POSTULUI
NR.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE/M –
3. Gradul/Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului

Educația non-formală și informală a beneficiarilor, asigurarea susținerii activității școlare a beneficiarilor, siguranță și securitatea beneficiarilor în centru

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

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

6. Cerințe specifice***:

- cunoașterea și perfecționarea continuă a legislației în domeniul protecției copilului

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

C. Atribuțiile postului

INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE

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

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

Activitatea educativă:

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

8. Respectă recomandările coordonatorului personalului de specialitate, managerului de caz, psihologului
9. Dezvoltă copilului/ tânărului atitudini pozitive față de muncă, sprijină copilul să-și însușească deprinderile de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă;
10. Se implică în programul de recuperare (respectă programul de recuperare și recomandările specialiștilor);
11. Amenajează și răspunde de aspectul estetic și igienic al spațiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educația estetică, igienico-sanitară și a deprinderilor de muncă și de auto-gospodărire a acestora;
12. urmărește ținuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile pe care le au în folosință, precum și față de bunurile pe care le au în grijă (mobile și imobile);
13. răspunde de viața și sănătatea copiilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;
14. urmărește permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CTF și sesizează în scris personalul medical și conducerea unității apariția oricărei modificări intervenite în sănătatea și dezvoltarea acestora; anunță urgențele la Serviciul 112.
15. studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor de criză;
16. colaborează cu managerul de caz și psihologul din cadrul CSC Sf.Filofteia Cămpina furnizându-le datele necesare completării dosarului copilului;
17. completează jurnalul copilului;
18. organizează și conduce activități educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate școlară, cât și în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziția copiilor ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
19. este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării copiilor în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și învățătură;
20. pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
21. informează membrii echipei despre activitățile zilnice desfășurate și evenimentele deosebite și totodată le consemnează pe scurt în **caietul căsuței**;
22. completează **fișa de evidență a relației copilului cu familia**, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înregistrările făcute; ține permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinții/ rudele care vin să-și viziteze copiii/ rudele.
23. asistă la vizitele părinților/ rudelor copiilor și notează în **Raportul de monitorizare pe parcursul vizitei** aspecte precum: data și durata vizitei; numele și calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul copilului față de vizitator; atitudinea copilului față de vizitator; comportamentul vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de copil; atitudinea vizitatorului față de personalul unității; opinia vizitatorului referitor la situația copilului; alte observații.
24. însoțește copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CTF;

25. la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în **jurnalul copilului** și în **Raportul de revenire a copilului din familie** câteva informații din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaționare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenția de a mai lua copilului în învoire etc.
26. însoțește beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;
27. pentru sărbători/ evenimente deosebite pregătește copiii pentru susținerea unui program artistic, în funcție de aptitudinile fiecăruia;
28. sprijină cadrele didactice din școlile frecventate de copii pentru desfășurarea serbărilor, excursiilor, altor activități extrașcolare;
29. desfășoară activități gospodărești și sportive cu copiii;
30. consemnează cu regularitate în **jurnalul copilului** aspecte caracteristice ale comportamentului;

Activitate de formare și informare:

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

Alte sarcini și obligații:

1. Ajută copilul să păstreze relația cu familia;
2. Asistă beneficiarii pe parcursul vizitelor primite în centru și întocmește raportul de întâlnire cu părintele/familie extinsă/persoană de referință
3. Monitorizează vizita copilului în familie, verifică respectarea datei și orei de întoarcere, asistă copilul la întoarcere pentru a consemna opinia acestuia cu privire la modul de petrecere a perioadei în care a fost învoit.
4. Recepționează alimentele prevăzute în listele de alimente. Verifică cu grijă atât cantitatea cât și calitatea lor și semnează de primire.
5. Folosește pentru prepararea meniului întreaga cantitate de alimente scoase din magazie. Orice depozitare neconformă a alimentelor în afara spațiilor existente cu aceasta destinație constituie o încălcare a normelor în vigoare și se sancționează conform legii.
6. Pregătește mesele beneficiarilor, asigurând un gust și aspect plăcut mâncărilor, conform meniurilor stabilite
7. Servește masa beneficiarilor
8. Răspunde de recepția alimentelor și de depozitarea lor în conformitate cu normele sanitar-veterinare și de recoltarea zilnică a probelor alimentare și depunerea lor în frigider.
9. Are obligația de a cunoaște și de a respecta legislația în vigoare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, normele de protecția muncii și

- de stingere a incendiilor, precum și notele de serviciu, notele interne și procedurile de lucru aplicabile în cadrul CTF;
10. Respectă confidențialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul CTF;
 11. Colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activității, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalității beneficiarilor;
 12. Respectă bunele maniere în relațiile cu ceilalți angajați;
 13. Este obligat să aibă o comportare cinstită și corectă în cadrul unității;
 14. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea unității, în funcție de problemele ce se ivesc;
 15. Respectă drepturile la imagine și confidențialitate ale beneficiarilor și aplică normele legale cu privire la GDPR.
 16. Obligatorietatea semnalării situațiilor de violență asupra copilului: sesizează imediat conducerea instituției dacă integritatea fizică sau morală a vreunui copil este în pericol sau a fost martorul la vreun abuz savărsit asupra vreunui copil;
 17. Obligatorietatea semnalării tuturor incidentelor deosebite în care au fost implicați beneficiarii și întocmirea corectă și în parametri optimi a documentelor aferente (spre ex. fișele de incident ce se raportează către DGASPC Prahova și ANPDCA, fișe de abateri, procese verbale de consiliere și informare beneficiari etc în conformitate cu legislația și procedurile operaționale în vigoare etc
 18. Împreună cu echipa LmP Laurul, LMP Măceșul, CTF Stejarul și CTF Iris asigură continuitatea activității în cadrul serviciilor sociale de la sediul din Brebu
 19. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Metodologia de Organizare și Funcționare a complexului, Codul deontologic profesional, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, Procedurile Operaționale ale serviciului, Codul de conduită al personalului contractual al D.G.A.S.P.C. Prahova.
 20. Va îndeplini orice altă sarcină dată de conducerea unității, în limita competenței.
 21. Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social, Codul de conduită al personalului contractual al DGASPC Prahova, Procedurile operaționale ale serviciului social, legislația în vigoare, normele cu privire la SSM și PSI
 22. Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate în cadrul serviciului, conform competențelor postului.
 23. Manifestă profesionalism în timpul controlului activității sale de către conducerea unității sau de către alte organe competente;
 24. Păstrează secretul de serviciu, profesional și a confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care are acces
 25. Respectă termenele și procedurile de lucru prevăzute de legislația în vigoare în ceea ce privește evaluarea, reevaluarea și monitorizarea cazurilor aflate în evidență.
 26. Organizează acțiuni de informare și consiliere cu beneficiarii, conform Ordinului 25/2019.
 27. Întocmește evidențe ale cazurilor instrumentate pentru monitorizarea și raportarea rapidă.
 28. Cunoaște și respectă normele de protecția muncii, PSI și răspunde administrativ, disciplinar sau contravențional de nerespectarea acestora și a sarcinilor de serviciu trasate și cuprinse în fișa postului

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: cu personalul centrului, cu personalul complexului, cu personalul din cadrul DGASPC Prahova

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu autorități și instituții publice (DGASPC-Prahova, unități de învățământ, unități sanitare, Primăria, Poliția)

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

3. Semnătura:

4. Data întocmirii

F. Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

4. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: ȘEF COMPLEX

3. Semnătura:

4. Data:

*Funcție de execuție sau de conducere.

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

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații 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/personaelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA C.S.C. SF. FILOFTEIA - LMP MĂCEȘUL BREBU	Aprob Șef complex 
--	---

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

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

- asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului : profesionale, aptitudinale și atitudinale ;
- asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare ;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: generale
2. Perfecționări (specializări): curs norme fundamentale de igiena
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, conștiință profesională, simțul datoriei, corectitudine în relațiile de muncă, perseverența, obiectivitate, favorizarea climatului stimulat și neconflictual, mod de prezentare (tinuta).
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Personalul de serviciu în birouri și alte instituții execută diferite sarcini de curățenie cu scopul de a menține curate și ordonate interioarele și mobilierul din birouri și alte spații interioare și exterioare ale unității;
- Asigură și răspunde de curățenia, dezinsecția și depozitarea veselei pe care o are în folosință, întreține curățenia în sala de mese de pe etajul pe care este repartizat;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în folosință;
- Predă între schimburi baza materială, grupurile sanitare, specificând distrugerile survenite în timpul programului de lucru;
- În cazuri de urgență, efectuează prespălarea/spălarea echipamentului beneficiarilor, lenjeriilor și accesoriilor de pat și a celorlalte bunuri, utilizând echipamentele tehnice din dotarea unității, cu respectarea normelor specifice de securitate și sănătate în muncă;
- Respectă regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecție etc.) conform cu normele legale în vigoare;
- Folosește în permanență materiale dezinfectante corespunzătoare, respectând cu strictețe concentrațiile și modul de utilizare prevăzute în normative;

- Răspunde conform Codului Muncii pentru pagubele materiale produse din vina sa;
- Respectă întocmai Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și Regulamentul Intern;
- Respectă normele de Protecția muncii și P.S.I. din cadrul unității ;
- Cunoaște și respectă Codul de conduită și codul deontologic profesional

Atribuții și responsabilități generale:

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

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

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

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale: cu personalul centrului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele;
2. Funcția de conducere;
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

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

* Funcție de execuție sau de conducere

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

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

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

- asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
- asigurarea unui sistem motivational, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii postliceale cu diploma de absolvire
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate, conștiința profesională, simțul datoriei, corectitudine în relațiile de muncă, obiectivitate, favorizarea climatului stimulator și neconflictual, aptitudini de coordonare, de lucru în echipă, de asigurare a eticii profesionale, comunicare, mod de prezentare (ținută)
6. Cerințe specifice***: Certificat de membru în O.A.M.G.M.A.M.R., Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, Asigurare malpraxis, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a. Administrarea tratamentului:

- Administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii conform recomandărilor medicilor menționate în fișele de observație/prescripții medicale). Ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit și a luat corect tratamentul. Urmărește (în mod deosebit) comportamentul beneficiarilor care sunt refractari la administrarea tratamentului, se asigură ca aceștia să nu „mimeze” administrarea tratamentului, să nu-și provoace vărsături la scurt timp după administrarea medicației sau să folosească alte metode de evitare a administrării tratamentului, în scopul atingerii efectului scontat;
- Urmărește în permanență efectele tratamentului prescris de către medic și aduce la cunoștință acestuia observațiile făcute asupra evoluției beneficiarului (medicul va decide posibile modificări ale dozelor medicamentelor prescrise sau schimbarea medicației). Ia toate măsurile ce se impun pentru a rezolva situațiile de agitație psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari prin alte metode decât cele terapeutice, pentru a evita suplimentarea nejustificată a medicației;

- Medicația sau dozele de administrare se pot modifica numai în baza prescripției medicale a medicului, menționată în foaia de observație (în sensul ajustării/creșterii dozei);
- În timpul serviciului este direct răspunzător de medicația neadministrată și găsită asupra beneficiarului sau în cutia cu medicamente a acestuia. Pentru deficiențele constatate în acest sens la controalele efectuate de către medicul instituției, conducerea centrului sau organele de control abilitate, asistenții medicali vor fi sancționați;

b. Asigurarea îngrijirilor medicale:

- Urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în foile de observație ale beneficiarilor;
- Acordă îngrijire în situații de urgență, iar după caz, desfășoară proceduri de internare în unități speciale, însoțește beneficiarii la spital în toate cazurile;
- Recoltează produsele biologice și patologice pentru analize, asigură transportul acestora la laborator și aduce rezultatele;
- Efectuează pansamentele și bandajele necesare (escoriații, plăgi, entorse, luxații, fracturi, imobilizări provizorii etc.);
- Îngrijește escarele conform prescripțiilor medicale și menționează în raportul de tură evoluția acestora;
- În absența medicului din unitate, solicită ori de câte ori este nevoie serviciul de ambulanță și menționează în raportul de tură motivele acelei solicitări și care a fost rezultatul solicitării făcute (tratament administrat de către personalul medical de pe ambulanță, rețeta prescrisă, transfer pentru investigații medicale suplimentare/tratament de specialitate/internare în alt serviciu medical etc.);
- Efectuează mobilizări active sau pasive ale beneficiarilor. Aceste manevre se vor executa cu blândețe, profesionalism și competență în conformitate cu indicațiile primite din partea medicului astfel încât să nu se creeze disconfort/agravarea stării generale a beneficiarului;
- Supraveghează manipularea echipamentelor și a instrumentarului medical folosit, răspunde de depozitarea seringilor, acelor, materialelor tăioase/întepătoare folosite în cutii și în spațiile special amenajate. Răspunde de depozitarea materialelor infectate, a deșeurilor clinice și a altor materiale sau instrumente cu potențial biologic sau contagios periculos conform legislației în vigoare;
- Însoțește beneficiarul la efectuarea examenelor clinice/paraclinice de specialitate (consult interdisciplinar de specialitate efectuat în afara centrului, controale medicale diverse, control oftalmologic - ochelari, consult sau lucrări stomatologice, protezare etc.);
- În cazul decesului unui beneficiar anunță medicul centrului/serviciile medicale acreditate în vederea constatării decesului și eliberarea certificatului de deces/seful centrului/politia conform procedurii de lucru;

c. Supravegherea stării generale a beneficiarilor:

- Urmărește în permanență care este starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau dintre beneficiari și salariați și aduce la cunoștința medicului observațiile privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora. Menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii / administrarea tratamentului) și atitudinea terapeutică / verbal / comportamentală pe care au urmat-o;
- Aduce la cunoștință medicului modificările stării generale prin îmbolnăvirile intercurrente ale beneficiarilor, asigură izolarea bolnavului suspectat sau diagnosticat cu o boală contagioasă. Anunță medicul la apariția unor probleme medicale urgente care poate periclita viața beneficiarilor. În situații sau cazuri deosebite în care este depășit profesional sau ca posibilitate de intervenție și în absența medicului din unitate, solicită asistența medicală de urgență prin apelarea numărului unic de urgență 112;
- Asigură, răspunde și ia măsurile ce se impun pentru a controla comportamentul și atitudinea beneficiarilor pe durata transportului acestora, dacă este solicitat;

d. Coordonarea activității infirmierilor:

- Controlează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmier, repartizând la intrarea în tură fiecare infirmier pe dormitoare/alte spații în care va efectua curățenia și dezinfecția. Organizează, instruește periodic, supervizează și răspunde de activitatea infirmierilor (de folosirea corectă a materialelor de curățenie, dezinfecție și igienă, supravegherea beneficiarilor și toate aspectele din domeniul de activitate, pe toată perioada de lucru);

- Verifică dacă infirmierii cunosc, aplică și respectă prepararea corectă și concentrațiile substanțelor dezinfectante care sunt folosite pentru mobilier, suprafețele din saloane, holuri, grupuri sanitare etc.(afișarea lor la loc vizibil);

- Verifică modul în care infirmierii respectă regulile de igienă la efectuarea băii corporale generale, tuns, bărbierit și tăierea unghiilor la mâini și picioare la beneficiarii dependenți. La efectuarea băii corporale generale, asistentul medical trebuie să fie prezent și să observe orice modificare somatică, tegumentară sau a diverselor segmente ale corpului beneficiarilor, pe care le aduce la cunoștință medicului unității;

- Verifică modul în care a fost efectuată schimbarea pampers-ilor și decide numărul de pampers-i necesar pentru fiecare beneficiar. Verifică dacă infirmierii cunosc și practică corect schimbarea pampers-ilor în conformitate cu procedura operațională în acest sens. Verifică modul în care se face colectarea și depozitarea pampers-ilor;

- Supraveghează modul în care infirmierii asigură și efectuează alimentația pasivă a beneficiarilor dependenți;

- Verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă infirmierii au efectuat curățenia în spațiile de depozitare personale ale beneficiarilor (noptieră, dulap etc.);

- Verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă se aduce la patul beneficiarului plosca sau urinarul (după caz). Verifică dacă s-a realizat apoi evacuarea, spălarea, dezinfectarea și depozitarea corespunzătoare a acestora în spațiile special amenajate;

e. Coordonează și supraveghează activitatea personalului care lucrează în blocul alimentar:

- Participă la întocmirea propunerii săptămânale de meniu (ținând cont ca meniul să fie variat de la o zi la alta și ținând cont, pe cât posibil, de preferințele beneficiarilor), a meniului zilnic și a gramajelor, kaloriilor, la întocmirea necesarului de alimente și medicamente, supraveghează calitatea igienico-sanitară a alimentelor, prepararea mâncării și distribuirea acesteia, rezolvă sesizările și reclamațiile legate de meniu. Verifică dacă meniul zilnic este afișat. Se asigură că pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist;

- Este prezent la eliberarea alimentelor din magazie, participă, supraveghează, verifică și semnează pentru conformare dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ, în momentul eliberării din magazia unității;

- Verifică și răspunde de modul în care personalul de la bucătărie cunoaște și folosește corect concentrațiile substanțelor dezinfectante (afișarea lor la loc vizibil) care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie și respectării timpilor de execuție. Verifică și răspunde de modul în care se respectă circuitele funcționale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curățeniei în blocul alimentar și consemnează în raportul de tură al bucătarului aspectele constatate;

- Controlează și supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfecția, echipament etc), sesizează orice neregulă a personalului răspunzător și raportează despre acestea conducerii unității. Menționează în Raportul de tură al bucătarului dacă au fost efectuate corect spălarea, cloraminarea, uscarea și depozitarea corespunzătoare a vaselor de bucătărie și a veselei;

f. Coordonarea activității personalului din sectorul spălătorie:

- Verifică dacă la spălătorie rufe sunt triate corespunzător, dezinfectate, spălate, uscate, depozitate corespunzător și ia toate măsurile ce se impun pentru respectarea circuitelor funcționale în acest sector cu respectarea normelor legale în vigoare.

Alte atribuții:

- 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, nu părăsește instituția fără anunțarea în scris a conducerii centrului;

- Asigură predarea și primirea serviciului în mod corespunzător faptic și scriptic - pe bază de semnătură la sfârșitul programului de lucru. Fiecare asistent medical se va semna personal. Menționează în raportul de tură activitatea pe care a desfășurat-o, din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluția beneficiarilor și alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul serviciului său. Are obligația să comunice imediat sefului de centrul sau medicului unității orice eveniment care pune în pericol siguranța beneficiarilor;

- Cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform Planului personalizat ;
- Cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate ;
- Are interdicția de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
- Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
- Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
- Respectă reglementările privind controlul, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare. Participă la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.).
- Cunoaște și participă la obiectivele/activitățile din planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Desfășoară sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului;
- Asistenții medicali depozitează medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale în spații (cameră, dulap, frigider) închise cu cheie, iar accesul la spațiul respectiv îl are doar personalul medical;
- Completează condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală necesară, perioada de utilizare, data completării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele;
- Desfășoară sesiuni de informare ce privesc, în principal, regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, în baza unui program anual;
- Însoțește membrii de familie, prietenii, vizitatorii în spațiul special amenajat astfel încât să nu deranjeze alți beneficiari și consemnează vizita în raportul de vizită, precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează, perioada vizitei, ce i-a adus beneficiarului. Se va verifica ca alimentele care îi sunt aduse beneficiarului să fie ambalate și în termen de valabilitate;
- Asistentul medical va permite vizitele în camerele beneficiarilor cu mobilitate redusă și va restricționa accesul la vizită persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentanților legali;
- Asistentul medical realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii, la indicația medicilor curanți conform procedurii;
- Urmărește păstrarea stării de sănătate, prevenirea îmbolnăvirilor beneficiarilor prin urmărirea programelor de recuperare pe etape și anuale în colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie, educator) ;
- Întocmește planificări anuale privind instruirea specifică a personalului din blocul alimentar, spălătorie, infirmieri privind curățenia, dezinfecția, respectarea circuitelor funcționale precum și celelalte prevederi legale în vigoare și susține instruirii trimestriale cu personalul menționat;
- Utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, aparatura medicală, materialele de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
- Elaborează și răspunde de aplicarea unui program propriu de curățenie (curățenie și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare;
- Întocmește *fișa de incident* care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) și le predau la registratura centrului în vederea consemnării de către asistentul social în registrul de evidență a situațiilor de risc;

- în cazul incidentelor deosebite se va anunța salvarea, seful centrului și poliția în funcție de gravitatea evenimentului;
- cunoaște, respecta și aplica procedurile operaționale specifice funcției și atribuțiile conform fișei postului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat la, stabilește serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenței în centru, precum și personalul implicat în realizarea planului;
- participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- participă la ședințele periodice cu membrii echipei multidisciplinare, cu șefii de compartimente și cu seful de centru;
- se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat;
- recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
- depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
- consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activitățile desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de desfășurare a servirii mesei beneficiarilor, precum și activitățile desfășurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieșiri în învoiri fără însoțitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugerii de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la ieșirea din tura de noapte conducerii centrului;
- 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.

Atribuții și responsabilități generale:

- Poartă, pe toată perioada programului de lucru, echipament de protecție, ecuson și are o ținută vestimentară și morală corespunzătoare;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Participă la activități în afara programului de lucru, atunci când situația o cere;
- Participă la instructajele periodice privind normele de igienă, precum și la alte sesiuni de informare organizate în centru;
- Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de seful de centru și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- La începutul și la sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență;
- Nu consumă băuturi alcoolice în incinta centrului și nu se prezintă la program sub influența băuturilor alcoolice;
- Cunoaște și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Are obligația de a se prezenta la biroul "Contabilitate și resurse umane" al unității la solicitarea persoanelor desemnate de conducerea unității și de a semna de luare la cunoștință a tuturor actelor emise/ dispuse de conducere, în conformitate cu prevederile legale. Motivul refuzului salariatului de a nu se prezenta și/ sau de a nu semna de luare la cunoștință se justifică imediat, în scris, conducerii unității;
- Are obligația de a își însuși și respecta toate aspectele afișate la avizierul unității, dispuse și semnate de conducerea centrului. Invocarea de către salariat a necunoașterii informațiilor afișate la avizier nu este considerată întemeiată;

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

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

- Cunoaște și aplică procedurile operaționale specifice funcției

- Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și se sancționează;

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

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

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

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

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

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

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

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

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

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

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

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

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

- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sef complex, coordonator personal de specialitate
- superior pentru: infirmieri

b) Relații funcționale: cu personalul din C.S.C. SF. FILOFTEIA - LMP MĂCEȘUL BREBU și D.G.A.S.P.C. Prahova

c) Relații de control: conform atribuțiilor din fișa postului

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: cabinet medic de familie, cabinet medic specialist și furnizori de medicamente

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

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează: nu este cazul

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

* Funcție de execuție sau de conducere

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

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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