



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, de natură contractuală, perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare Lilești Băicoi** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, după cum urmează:

- 1 post spălătoreasă/G din cadrul CIAPAD ALLEGRIA
- 1 post infirmier/G din cadrul CIAPAD ALLEGRIA

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:

1. Pentru postul de spălătoreasă/G:

- studii generale;
- vechime în muncă: 6 luni – 1 an.

2. Pentru postul de infirmier/G

- studii generale;
- certificat de calificare profesională sau echivalent - infirmier;
- vechime în muncă: 6 luni – 1 an.

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspceph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie, a certificatului de naștere 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.dgaspceph.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 înscriși 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova Șos. Vestului nr. 14-16, Ploiești și va consta în probă scrisă, în data de 09.07.2025, ora 10.00 și interviu în data de 14.07.2025.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Șos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 01.07.2025, inclusiv, orele 15.00.

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

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

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

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

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

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

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

**DIRECTOR GENERAL,
ALBU SIMONA**





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; Fax: 0244-586
Web: www.copilprahova.ro, e-mail: copil@copilprahova.ro, dgaspcph@yahoo.com;
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE LILIEȘTI-BAICOI
Baicoi, Str. Infratirii, nr.124 e-mail: cialiliestibaicoi@dgaspcph.ro
Tel/Fax: 0244/260691, 0244/262840

Nr. 1741, 24.04.25.

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL,
ALBU SIMONA



BIBLIOGRAFIE
PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTULUI DE SPALATOREASA / G

1. LEGEA NR.319 / 14.07.2006 (actualizata) a securitatii si sanatatii in munca
2. Fisa postului SPALATOREASA / G
3. Notiuni fundamentale de igiena - Dr. Nicolae Poll si Dr. Ileana Adriana Serban, 1998
4. Regulamentul intern

TEMATICA POSTULUI DE SPALATOREASA / G :

1. Cap.4.4. CURATENIA – (de la 4.4.1.- 4.4.2.2.) din Notiuni fundamentale de igiena- Dr. Nicolae Poll si Dr. Ileana Adriana Serban, 1998
2. CAP.IV Obligatiile lucratorului privind securitatea si sanatatea muncii conform Legii 319/2006-
3. Cap. VI - Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor , Sectiunea a-2-a – Accidente de munca
4. Atributiile postului de spalatoreasa
5. Drepturile si obligatiile angajatului din Regulamentul intern
6. Cap.4.4.4. –Controlul eficientei curateniei si cap.4.4.5. Ustensile pentru curatenie

SEF C.S.C. Liliesti-Baicoi,
CALIN NICOLETA CLAUDIA

Intocmit,
Inspector de specialitate
Lamba Daniela



**FISA POSTULUI
NR.**

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului * :de executie
2. Denumirea postului : Spalatoreasa
3. Grad /Treapta profesional /profesionala :
4. Scopul principal al postului :

1. asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului si calitatile angajatului : profesionale, aptitudinale si atitudinale ;

2. asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate **: scoala generala
2. Perfecționări (specializări)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nu este cazul
4. Limbi străine: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilitati bune de comunicare;
 - rezistenta la stres;
 - promptitudine, rapiditate, hotarare;
 - capacitatea de a face fata unor situatii neprevazute;
 - capacitatea de a lua decizii optime in situatii de criza/ limita;
 - rigurozitate in aplicarea normelor de igiena in activitatea de ingrijire;
 - cunoastere a normelor igienico-sanitare specifice;
 - atitudine pozitiva si concilianta cu beneficiarii si colegii;
 - disponibilitatea de a lucra in ture.
6. Cerințe specifice*** disponibilitate la program prelungit;
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: -

C. Atributiile postului :

- Asigura corespunzator serviciile de spalare lenjerie, cazarmament, echipament, imbracaminte rezidenti , echipament lucru personal, covoare, mochete, perdele;
- Raspunde de exploatarea corecta a utilajelor din spalatorie, masini de spalat, storcatoare, uscatoare, boilere;
- Asigura curatenia ,igienizarea,dezinfecția spalatoriei in interior si exterior, conform planificarilor;
- In zona murdara realizeaza urmatoarele operatii : primirea lenjericii murdare, sortarea lenjericii necontaminate pe tipuri de articole, asigura dezinfecția rufariei contaminate, asigura procesul de spalare a lenjeriei ;

- In zona curata realizeaza urmatoarele operatii : stoarcerea lenjeriei spalate (daca exista utilaje separate de stoarcere), uscarea lenjeriei curate, depozitarea lenjeriei curate, predarea lenjeriei curate catre sectie ;
- Raspunde si asigura integritatea bunurilor pe care le spala sa nu le degradeze prin operatiuni neglijente;
- Preda lucrurile in termen si in cantitatile preluate conform formularelor completate ;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie si dezinfectie ,pe care personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun ;
- Raspunde de curatenia locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste ;
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic si fara a lasa locul de munca in ordine ;
- Nu consuma bauturi alcoolice, tigari in incinta unitatii si a punctului de lucru ;
- Adopta o conduita cuviincioasa fata de colegi ;
- Poarte echipamentul de lucru ;
- Fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea , in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de lucru ;
- Coopereaza , atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in munca, in domeniul sau de activitate ;
- La iesirea din program lasa ordine si curatenie la locul de munca;
- Completeaza Raport activitate zilnic si fise specifice , conform activitatilor desfasurate ;

Atributii si responsabilitati generale :

- a) Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Regulamentului Intern, Standardele Minime de Calitate pentru acreditarea serviciilor destinate persoanelor adulte cu dizabilitati (Ordin 82/2019, Procedurile de lucru ,Fisa postului si Codul de etica)
- b) Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.
- c) Respecta normele PSI si SSM.
- d) La inceputul si la sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- e) Poarta in mod obligatoriu ecusonul personal.
- f) Participa la sedintele de instruire organizate periodic in cadrul centrului.
- g) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta Pastreaza secretul profesional si isi manifesta in toate imprejurarile loialitatea fata de institutie; timpul de munca.
- h) In situatii deosebite sau exceptionale , la indicarea sefului ierarhic superior si a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini , in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

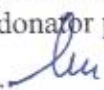
- subordonat față de: Sefului complex, Coordonator personal de specialitate
- superior pentru:-

b) Relații funcționale: Cu restul personalului din centru

- c) Relații de control:-
- d) Relații de reprezentare:-
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:cu foruri abilitate de control
 - b) cu organizații internaționale:-
 - c) cu persoane juridice private: -

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

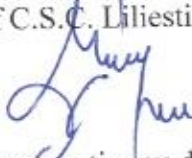
E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:**ELISEI ANA MARIA**
- 2. Funcția:Coordonator personal de specialitate
- 3. Semnătura: 
- 4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

- 1.Numele și prenumele:**CALIN NICOLETA CLAUDIA**
- 2. Funcția: Sef C.S.C. Liliesti-Baicoi
- 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.



DIRECTOR GENERAL
D.G.A.S.P.C. PH,
ALBU SIMONA

Nr. 1742 / 24.04.2015

BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTULUI DE INFIRMIER / G

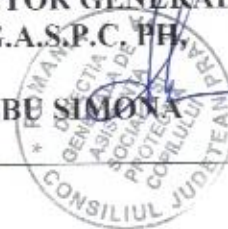
1. LEGEA NR.319 / 14.07.2006 (actualizata)
2. Ghid pentru infirmiere „Asociatia Equilibre „Bucuresti,redactor Eleonora Radulescu si Roxana Prisaceanu
3. Notiuni fundamentale de igiena „Dr.Nicolae Poll,dr. Ileana Adriana Serban, Manual pentru lucratorii din sectorul servicii,1998
4. Fisa postului INFIRMIER
5. Ordinul nr. 82/2019-Anexa 1, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.
6. Regulamentul Intern al C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA

TEMATICA POSTULUI DE INFIRMIER / G :

1. Obligatiile lucratorului CAP.IV din Legea 319/2006
2. Ingrijirea persoanelor bolnave Cap.7 din Ghid pentru infirmiere „Asociatia Equilibre „Bucuresti,redactor Eleonora Radulescu si Roxana Prisaceanu
3. Curatenia Cap.4 din Notiuni fundamentale de igiena, Dr.Nicolae Poll,dr. Ileana Adriana Serban , Manual pentru lucratorii din sectorul servicii,1998
4. Supravegherea sanatatii Cap.V din Legea 319/2006
5. Servicii de prevenire si protectie Cap.III , Sectiunea a 2 –a din Legea 319/2006
6. Persoanele in varsta Cap.8 din Ghid pentru infirmiere „Asociatia Equilibre „Bucuresti,redactor Eleonora Radulescu si Roxana Prisaceanu
7. Atributii din fisa de post
8. Standard 4 – Ingrijire si asistenta,din Modulul IV-Activitati si Servicii - din Ordinul nr. 82/2019-Anexa 1, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.
9. Standard 9 – Deprinderi de viata independenta , mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire,din Modulul IV-Activitati si Servicii - din Ordinul nr. 82/2019-Anexa 1, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.
10. Standard 11 – Deprinderi de viata independenta , mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire din Modulul IV-Activitati si Servicii - din Ordinul nr. 82/2019-Anexa 1, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.
12. Drepturile si obligatiile angajatului din Regulamentul Intern al C.I.A.P.A.D. ALLEGRIA

SEF C.S.C. Liliesti-Baicoi
CALIN NICOLETA CLAUDIA





**FIȘA POSTULUI
NR**

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului :infirmier
3. Gradul /Treapta profesional /profesionala :
4. Scopul principal al postului:

1. asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului : profesionale, aptitudinale și atitudinale ;

2. 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 **: școala generală
2. Perfecționări (specializări): certificat de absolvire curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nu este cazul
4. Limbi străine: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilitati de comunicare și relationare;
 - intervenție promptă în soluționarea cazurilor;
 - rezistență la condiții de stres;
 - comunicativitate și sociabilitate;
 - abilitati de lucru în echipă
 - cunoașterea normelor igienico-sanitare specifice
 - atitudine pozitivă și conciliantă cu beneficiarii și colegii
 - rigurozitate în aplicarea normelor de igienă în activitatea de îngrijire.
6. Cerințe specifice***:
 - disponibilitate la program prelungit;
 - deplasări în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atributiile postului :

- răspunde de igiena dormitoarelor-curățenie, dezinfectie, aerisire;
- răspunde de igiena personală a asistatului;
- curăță și spală asistatul sau ajută asistatul pentru a menține o igienă corporală corespunzătoare;
- execută procedurile de îngrijire transmise de către personalul medical;
- schimbă îmbrăcăminte asistaților ori de câte ori este necesar;
- schimbă lenjeria ori de câte ori este necesar;
- rușele murdare se colectează la fiecare schimbare a lor și se predau la spălătoria instituției;

- ajuta asistatii sa-si aranjeze lucrurile personale;
- ajuta la servirea mesei si hraneste asistatii care nu se pot hrani singuri, cu respectarea indicatiilor de regimuri si forma de alimentare (pasat, mixat, la biberon, normal);
- preda si preia serviciul, notand in caietul de raport eventualele probleme aparute;
- raporteaza imediat asistentului medical de serviciu orice modificare clinica sau psihica aparuta in evolutia asistatilor;
- completeaza toate documentele de evidenta a activitatii prestate conform planificarii zilnice, precum si raportul de activitate, pe care la iesirea din schimb, le prezinta asistentului medical aflat in serviciu in vederea verificarii si vizarii scriptice a activitatii raportate.
- respecta intocmai sarcinile de serviciu pe care le au planificate in timpul orelor de program din sectorul de lucru in care au fost repartizate, si in cazul neefectuarii uneia dintre acestea se stipuleaza in scris ce nu s-a efectuat, fiind responsabile in sectorul in care au fost repartizate de catre asistentul medical din acea zi.
- supravegheaza asistatii in toate activitatile lor, completeaza graficele de mobilizare individuale ale beneficiarilor cu imobilizare sau predispusi imobilizarii la pat;
- raspunde de administrarea regimul igienico-dietetic prescris de medic, de hidratarea corespunzatoare a beneficiarilor, si colecteaza pentru a fi duse la blocul alimentar vasele si tacaturile beneficiarilor imediat dupa servirea meselor in vederea asigurarii igienei si dezinfectiei acestora;
- ajuta asistentul medical pentru administrarea medicamentelor si ingrijirea asistatilor;
- raspunde sub incidenta sanctiunilor administrative care merg pana la desfacerea contractului de munca, pentru consumul de alcool in incinta unitatii al personalului sau asistatilor, de fumatul in dormitoare, sala de mese sau in orice loc din unitate, cu exceptia celor desemnati in acest scop;
- asigura insotirea asistatului la nevoie la spital, policlinica, examen de specialitate, etc.;
- insoteste rezidentii la aplicarea tratamentelor, a procedurilor sau masurilor ergoterapeutice precum si durata cuprinsa in programul organizat, dialogand cu acestia;
- pregateste rezidentii pentru efectuarea programelor de ergoterapie si de recuperare, servirea mesei si odihna;
- participa la diferite activitati in curtea institutiei si ocazional la descarcarea materialelor achizitionate in cantitati mari, atunci cand este imperios necesar;
- este interzis sa ceara sau sa dobandeasca in vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la asistati sau familiile acestora in urma activitatii prestate. In caz contrar se vor aplica masuri disciplinare mergand pana la desfacerea contractului de munca;
- raspunde de obiectele de inventar din unitate, avand obligatia la sfarsitul/inceputul turei sa predea/preia in buna stare acestea. Orice lipsa sau deteriorare a acestora se comunica in scris in Caietul de problem administrative;
- respecta tinuta corespunzatoare de lucru si anume echipamentul pus la dispozitie de institutie;
- respecta normele de protectia muncii si prevenirea incendiilor;
- colecteaza gunoiul si resturile menajere in concordanta cu legislatia in vigoare in ceea ce priveste colectarea selectiva a resturilor menajere;
- respecta normele de folosire corecta a materialelor de curatenie si a materialelor de dezinfectie pentru inlaturarea risipei;
- controleaza asistatii sositi in unitate, intocmind impreuna cu asistentul medical proces-verbal de inventariere si predare a valorilor gasite asupra acestora;
- efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica a mobilierului din spatiile de cazare;
- colecteaza materialele si instrumentarul de unica folosinta utilizate in recipiente speciale si asigura transportul lor in spatiile amenajate de depozitare;
- inlatura gunoiul si reziduurile in conditii corespunzatoare si raspunde de depozitarea lor corecta in recipiente;
- efectueaza curatenia generala (mutarea mobilei, spalarea pavimentului, spalarea geamurilor, intoarcerea saltelelor, aerisirea saltelelor, aranjarea rufelor beneficiarilor, stergerea prafului din dulapuri si noptiere) a camerelor de 1-2 ori pe luna;
- scoate saltelele la aerisit o data cu realizarea curateniei generale;

- după decesul unui asistat, sub supravegherea asistentului medical pregătește decedatul și ajută la transportul acestuia la morgă și mai departe, până la plecarea din instituție. Predă lucrurile personale ale acestuia pe baza de proces-verbal asistentului medical;
 - respecta regulile de igienă personală (spălarea mâinilor, portul echipamentului de protecție, etc.);
 - are un comportament corect și respectuos față de asistați, dovedind înțelegere față de aceștia, are o atitudine etică față de colegi;
 - respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - controlul medical periodic se efectuează obligatoriu;
 - infirmierul nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății asistatului, respectând principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de pacient.
- Cei interesați vor fi prezentați medicului instituției și /sau asistentului medical care vor stabili detaliile conform normelor legale în vigoare;
- baia generală a beneficiarilor se face conform graficului o dată pe săptămână, de către / sub supravegherea infirmierilor de serviciu;
 - toaleta zilnică se efectuează zilnic, de către infirmierul de serviciu;
 - sunt obligați să participe la instruirea periodică privind normele de igienă și protecția muncii;

Atributii si responsabilitati generale :

- a) Respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare și ale Regulamentului Intern, Standardele Minime de Calitate pentru acreditarea serviciilor destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Ordin 82/2019, Fișa postului, Procedurile operationale de lucru, Codul de etică, Regulamentul Intern
- b) Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.
- c) Respecta normele PSI și SSM.
- d) La începutul și la sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
- e) Poartă în mod obligatoriu ecusonul personal.
- f) Participă la ședințele de instruire organizate periodic în cadrul centrului.
- g) Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- h) În situații deosebite sau excepționale, la indicarea șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

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

b) Relații funcționale: cu toate serviciile, compartimentele din cadrul C.S.C. Liliesti-Baicoi

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: D.G.A.S.P.C.Prahova, spitale, ambulatorii de specialitate

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ELISEI Ana Maria

2. Funcția: Coordonator pers. Sp.
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemneaza:

1. Numele și prenumele: CALIN Nicoleta Claudia
2. Funcția: Sef C.S.C. Liliesi-Baicoi
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.

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI

privind responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor

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

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

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.

ȘEF COMPLEX,
Calin Nicoleta Claudia

SEMNĂTURĂ.....

NUME/PRENUME SALARIAT,

SEMNĂTURĂ.....