



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](http://www.dgaspcph.ro); e-mail: [office@dgaspcph.ro](mailto:office@dgaspcph.ro)  
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

DIRECȚIA GENERALĂ DE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA  
COPILULUI PRAHOVA  
Nr. TA48098 din 23-10-2025

## A N U N Ț

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA** cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează examen de promovare în grad sau treaptă profesională imediat superioară, pentru următoarele posturi din cadrul **Complexului de Servicii Comunitare "Speranța" Urlați** :

- 3 posturi infirmier/M;G – CABRPAD "Casa Noastră";
- 1 post infirmier/M;G – CABRPAD "Zori de Zi";

Examenul va consta în proba interviu care va avea loc în data de **05.11.2025** ora **10.00** la sediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova**, Ploiești, str. Șoseaua Vestului, nr. 14-16.

### Conditii de participare la examen:

- 6 luni – 1 an vechime în gradul profesional din care promovează.

### Dosarele de examen vor cuprinde următoarele acte:

- Cerere de înscriere la examen adresată Directorului general al D.G.A.S.P.C. Prahova;
- Adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- Copie a raportului de evaluare pentru salariatul debutant întocmit de către îndrumător și copie a raportului întocmit de către salariatul debutant.

Dosarele vor fi depuse la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, str. Șoseaua Vestului, nr. 14-16, până la data de **29.10.2025**, ora **15.30** .

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

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

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

DIRECTOR GENERAL  
ALBU SIMONA





ROMANIA

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](http://www.dgaspcph.ro); e-mail: [office@dgaspcph.ro](mailto:office@dgaspcph.ro)

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

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE SPERANȚA URLAȚI

**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE  
CU DIZABILITĂȚI CASA NOASTRĂ**

Adresa URLAȚI, STRADA ORZOAIA DE JOS, NR.52

**CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE  
CU DIZABILITĂȚI ZORI DE ZI**

Adresa URLAȚI, STRADA ORZOAIA DE JOS, NR.52B

Tel. 0244 / 271 558, e-mail : [citopah.urlati@gmail.com](mailto:citopah.urlati@gmail.com)

APROBAT  
Director general  
Albu Simona



### BIBLIOGRAFIA

postului propus pentru promovare  
**INFIRMIER/ G**

#### Bibliografia:

1. Fisa postului infirmier;
2. Ghidul pentru infirmiere;
3. Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

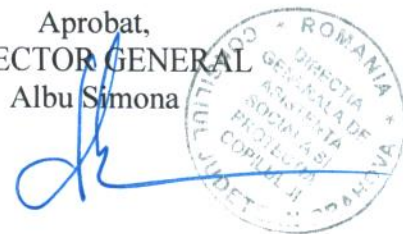
#### Tematica:

1. Atribuțiile postului de infirmier;
2. Igiena alimentației, Igiena vestimentației, Dezinfectie, Dezinsecție, Deratizare, Igiena individuală, Igiena instituțiilor/ Colectivităților, Rolul infirmierei, Atribuțiile infirmierei, Profilul infirmierei, Patul bolnavului, Schimbarea lenjeriei de corp, Mobilizarea și schimbarea poziției bolnavului, Situații particulare în îngrijirea bolnavului, Primul ajutor, Alimentația bolnavului, Alimentația activă, Alimentația pasivă;
3. Curățenia – Capitolul II.

SEF COMPLEX,  
Marin Elena Gabriela

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
PRAHOVA  
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE  
SPERANȚA URLAȚI  
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE  
PENTRU PERSOANE ADULTE CU  
DIZABILITĂȚI CASA NOASTRĂ**

Aprobat,  
DIRECTOR GENERAL  
Albu Simona



## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: de execuție
2. Denumirea postului: INFIRMIER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: asigurarea serviciilor de îngrijire și asistență pentru beneficiari.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: studii generale
2. Perfecționări (specializări): curs de infirmier
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute : nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, lucru în echipă, observare, îndemănare, calm, răbdare, promptitudine, corectitudine, respect, capacitatea gestionării situațiilor de criză în relația cu beneficiarii.
6. Cerințe specifice\*\*\*: curs NFI (Noțiuni fundamentale de igienă)
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

1. Răspunde de efectuarea curățeniei zilnice și aplicarea măsurilor igienico-sanitare (inclusiv dezinfecția suprafețelor) în spațiile de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de mese, a spațiilor pentru petrecerea timpului liber și curții unității, în sectoarele repartizate de asistentul medical sau în funcție de necesitățile unității;
2. Efectuează și răspunde de ordinea și curățenia în șifonierele cu îmbrăcăminte din sectorul repartizat, colaborând cu instructorii de ergoterapie și cu beneficiarii;
3. Acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
4. Acordă supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, deplasare, tăierea unghiilor;
5. Asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. Pentru beneficiarii imobilizați la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor;
6. Schimbă scutecele de unică folosință și tampoanele absorbante, după caz;
7. Sprijină beneficiarii la întreținerea și utilizarea corectă a ortezelor/ protezelor sau dispozitivelor asistive, după caz;
8. Participă la activitățile de integrare a beneficiarilor conform Planului de asistență și îngrijire/ Planului de intervenție;
9. Supraveghează beneficiarii în spațiile destinate cazării acestora - în principal, dar și în curte sau la servirea mesei și sesizează imediat asistentului medical și instructorului de ergoterapie orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată constatate la beneficiarii aflați în grija sa;

10. Anunță imediat conducerea unității/ asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăsește unitatea fără acord (învoire);
11. Semnalează asistenților medicali cazuri de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicați beneficiari și intervine cu tact și promptitudine în aplanarea situațiilor conflictuale sau sprijină demersul inițiat în acest sens de alți angajați;
12. Supraveghează și răspunde de prezența beneficiarilor care au tendința de a părăsi unitatea fără bilet de învoire;
13. Schimbă lenjeria și îmbrăcămintea și efectuează toaleta beneficiarului cu incontinență imediat ce constată că este necesar. Rufele murdare vor fi clătite și uscate, depozitându-se separat, într-un sac de plastic, pentru a fi predată la spălătorie;
14. Gestionează și răspunde de echipamentul în folosință al beneficiarilor, îi îndrumă și îi ajută pe aceștia la curățarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparații ale hainelor sau încălțămintei. Se ocupă ca ținuta vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată și în concordanță cu sezonul), urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprii sau de folosință comună);
15. Pregătește îmbrăcămintea și încălțămintea pentru beneficiarii care necesită sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, respectiv pijamale și lenjerie intimă curată pentru somnul de după-amiază sau din timpul nopții;
16. Urmărește circuitul echipamentului și cazarmamentului în folosință (la spălătorie); transportă lenjeria murdară la spălătorie – în lipsa infirmierului care își desfășoară activitatea în program de 8 ore de zi și colaborează cu acesta, cu spălătoreasa și cu administratorul pentru o bună gestionare a acestor bunuri; se preocupă ca echipamentul și prosoapele să poarte monogramă și să aibă agățătoare;
17. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și îi însoțește pe cei care au nevoie de sprijin, la grupurile sanitare, la baie, la masă sau la activitățile de recuperare și reabilitare sau de timp liber desfășurate în cadrul atelierelor/ cabinetelor de specialitate, respectiv în cluburi, camere de zi sau în curte, conform planificării activităților zilnice;
18. Participă la efectuarea triajului epidemiologic și la aplicarea măsurilor profilactice sau a tratamentelor care presupun aplicarea de soluții, unguente, etc., sub îndrumarea asistentului medical;
19. Servește masa beneficiarilor- activ sau pasiv, în funcție de situație, asigurând pe mese tacamurile, vesela și fețele de masă necesare, respectând normele specifice igienico-sanitare la servirea în sala de mese sau la dormitor, după caz, urmărind în permanență formarea și păstrarea deprinderilor de igienă și autoalimentație ale beneficiarilor. Transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice. Servește masa beneficiarilor imobilizați, la cameră;
20. Stinge lumina în dormitoare și trezește beneficiarii dimineața la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de șeful de centru;
21. Dimineața, urmărește ca fiecare beneficiar să meargă la baie pentru a-și efectua toaleta zilnică (spălarea pe față, mâini, dinți); În colaborare cu instructorul de ergoterapie, urmărește ca fiecare beneficiar să aibe prosop curat, săpun, periuță personală și alte materiale igienico-sanitare necesare efectuării toaletei. Acolo unde se impune, spală el însuși beneficiarul care nu poate sau nu vrea să se spele;
22. La intrarea în programul de lucru, pe baza informațiilor primite de la tura pe care o schimbă, se ocupă de realizarea igienei personale a beneficiarilor pentru care această activitate nu s-a putut efectua, consemnând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
23. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea și responsabilitatea asistenților medicali. Comunică în permanență cu cadrele medicale în vederea desfășurării în bune condiții a programului zilnic și pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;
24. Răspunde de viața, securitatea și sănătatea beneficiarilor pe toata perioada programului său de lucru.

25. Urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarilor în sectorul repartizat; predă sau primește tura de serviciu factic și scriptic - pe bază de semnătură în raportul de tură. Preiau, respectiv predau efectivul de beneficiari de la instructorii de ergoterapie, pe bază de proces verbal;
26. Consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activitățile administrative și gospodărești desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de desfășurare a servirii mesei beneficiarilor, precum și activitățile desfășurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieșiri în învoiri fără însoțitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugerii de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la viză ofițerului de serviciu, iar la ieșirea din tura de noapte sunt prezentate șefului de centru;
27. În caz de neprezentare a schimbului, nu părăsește locul de muncă; anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
28. 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, alte detalii solicitate;
29. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
30. Controlează beneficiarii sosiți în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora;
31. Însoțește beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;
32. Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său de activitate, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate. Anunță administratorului orice deteriorare sau nefuncționalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalațiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menționând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
33. Utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor. Asigură păstrarea obiectelor utilizate ( găleți, mopuri, măști, fâșe, coșuri pentru gunoi, etc. );
34. Depozitează materialele igienico-sanitare, de curățenie și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
35. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
36. Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;
37. În situația decesului unui beneficiar, pregătesc cadavrul și asigură însoțirea la morgă, dacă este necesar;
38. În activitatea sa se bazează și pe:
  - dispozițiile D.G.A.S.P.C Prahova;
  - prevederile Contractului Individual de Muncă;
  - prevederile Contractului Colectiv de muncă;
  - Regulamentul de Organizare și funcționare existent la nivelul centrului;
  - prevederile Regulamentului Intern al centrului;
  - procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului;
  - prevederile standardelor minime specifice de calitate obligatorii în centrele rezidențiale;
  - legislația în vigoare privind protecția persoanei cu handicap adulte, și are obligația de a le cunoaște și a le respecta.

## **D. Sfera relațională a titularului postului**

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : șeful de complex/coordonator personal de specialitate  
- superior pentru: nu este cazul

#### b) Relații funcționale: cu personalul centrului

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: poliție, spital, procuratură

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: DRAGOMIR MIHAELA GINA

2. Funcția de conducere: COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

3. Semnătura

4. Data :

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

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data :

## **G. Avizat de :**

1. Numele și prenumele : Marin Elena Gabriela

2. Funcția : SEF 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 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.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ  
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
PRAHOVA  
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE  
SPERANȚA URLAȚI  
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE  
PENTRU PERSOANE ADULTE CU  
DIZABILITĂȚI ZORI DE ZI**

Aprobat,  
DIRECTOR GENERAL  
Albu Simona



**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: de execuție
2. Denumirea postului: INFIRMIER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: asigurarea serviciilor de îngrijire și asistență pentru beneficiari.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii generale
2. Perfecționări (specializări): curs de infirmier
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute : nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, lucru în echipă, observare, îndemănare, calm, răbdare, promptitudine, corectitudine, respect, capacitatea gestionării situațiilor de criză în relația cu beneficiarii.
6. Cerințe specifice\*\*\*: curs NFI (Noțiuni fundamentale de igienă)
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):nu este cazul.

**C. Atribuțiile postului:**

1. Răspunde de efectuarea curățeniei zilnice și aplicarea măsurilor igienico-sanitare (inclusiv dezinfectia suprafețelor) în spațiile de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de mese, a spațiilor pentru petrecerea timpului liber și curții unității, în sectoarele repartizate de asistentul medical sau în funcție de necesitățile unității;
2. Efectuează și răspunde de ordinea și curățenia în șifonierele cu îmbrăcăminte din sectorul repartizat, colaborând cu instructorii de ergoterapie și cu beneficiarii;
3. Acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
4. Acordă supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, deplasare, tăierea unghiilor;
5. Asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. Pentru beneficiarii imobilizați la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor;
6. Schimbă scutecele de unică folosință și tampoanele absorbante, după caz;
7. Sprijină beneficiarii la întreținerea și utilizarea corectă a ortezelor/ protezelor sau dispozitivelor asistive, după caz;
8. Participă la activitățile de integrare a beneficiarilor conform Planului de asistență și îngrijire/ Planului de intervenție;
9. Supraveghează beneficiarii în spațiile destinate cazării acestora - în principal, dar și în curte sau la servirea mesei și sesizează imediat asistentului medical și instructorului de ergoterapie orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată constatate la beneficiarii aflați în grija sa;

10. Anunță imediat conducerea unității/ asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăsește unitatea fără acord (învoire);
11. Semnalează asistenților medicali cazuri de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicați beneficiari și intervine cu tact și promptitudine în aplanarea situațiilor conflictuale sau sprijină demersul inițiat în acest sens de alți angajați;
12. Supraveghează și răspunde de prezența beneficiarilor care au tendința de a părăsi unitatea fără bilet de învoire;
13. Schimbă lenjeria și îmbrăcămintea și efectuează toaleta beneficiarului cu incontinență imediat ce constată că este necesar. Rufele murdare vor fi clătite și uscate, depozitându-se separat, într-un sac de plastic, pentru a fi predată la spălătorie;
14. Gestionează și răspunde de echipamentul în folosință al beneficiarilor, îi îndrumă și îi ajută pe aceștia la curățarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparații ale hainelor sau încălțămintei. Se ocupă ca ținuta vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată și în concordanță cu sezonul), urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprii sau de folosință comună);
15. Pregătește îmbrăcămintea și încălțămintea pentru beneficiarii care necesită sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, respectiv pijamale și lenjerie intimă curată pentru somnul de după-amiază sau din timpul nopții;
16. Urmărește circuitul echipamentului și cazarmamentului în folosință (la spălătorie); transportă lenjeria murdară la spălătorie – în lipsa infirmierului care își desfășoară activitatea în program de 8 ore de zi și colaborează cu acesta, cu spălătoreasa și cu administratorul pentru o bună gestionare a acestor bunuri; se preocupă ca echipamentul și prosoapele să poarte monogramă și să aibă agățătoare;
17. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și îi însoțește pe cei care au nevoie de sprijin, la grupurile sanitare, la baie, la masă sau la activitățile de recuperare și reabilitare sau de timp liber desfășurate în cadrul atelierelor/ cabinetelor de specialitate, respectiv în cluburi, camere de zi sau în curte, conform planificării activităților zilnice;
18. Participă la efectuarea triajului epidemiologic și la aplicarea măsurilor profilactice sau a tratamentelor care presupun aplicarea de soluții, unguente, etc., sub îndrumarea asistentului medical;
19. Servește masa beneficiarilor- activ sau pasiv, în funcție de situație, asigurând pe mese tacamurile, vesela și fețele de masă necesare, respectând normele specifice igienico-sanitare la servirea în sala de mese sau la dormitor, după caz, urmărind în permanență formarea și păstrarea deprinderilor de igienă și autoalimentație ale beneficiarilor. Transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice. Servește masa beneficiarilor imobilizați, la cameră;
20. Stinge lumina în dormitoare și trezește beneficiarii dimineța la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de șeful de centru;
21. Dimineța, urmărește ca fiecare beneficiar să meargă la baie pentru a-și efectua toaleta zilnică (spălarea pe față, mâini, dinți); În colaborare cu instructorul de ergoterapie, urmărește ca fiecare beneficiar să aibe prosop curat, săpun, periuță personală și alte materiale igienico-sanitare necesare efectuării toaletei. Acolo unde se impune, spală el însuși beneficiarul care nu poate sau nu vrea să se spele;
22. La intrarea în programul de lucru, pe baza informațiilor primite de la tura pe care o schimbă, se ocupă de realizarea igienei personale a beneficiarilor pentru care această activitate nu s-a putut efectua, consemnând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
23. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea și responsabilitatea asistenților medicali. Comunică în permanență cu cadrele medicale în vederea desfășurării în bune condiții a programului zilnic și pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;
24. Răspunde de viața, securitatea și sănătatea beneficiarilor pe toata perioada programului său de lucru.

25. Urmărește evidența zilnică a prezenței beneficiarilor în sectorul repartizat; predă sau primește tura de serviciu faptic și scriptic - pe bază de semnătură în raportul de tură. Preiau, respectiv predau efectivul de beneficiari de la instructorii de ergoterapie, pe bază de proces verbal;
26. Consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activitățile administrative și gospodărești desfășurate, modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției, modul de desfășurare a servirii mesei beneficiarilor, precum și activitățile desfășurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieșiri în învoiri fără însoțitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugerii de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la viză ofițerului de serviciu, iar la ieșirea din tura de noapte sunt prezentate șefului de centru;
27. În caz de neprezentare a schimbului, nu părăsește locul de muncă; anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
28. 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, alte detalii solicitate;
29. Respectă drepturile beneficiarilor și sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
30. Controlează beneficiarii sosiți în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora;
31. Însoțește beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unități sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;
32. Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său de activitate, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenței, pagubele vor fi imputate. Anunță administratorului orice deteriorare sau nefuncționalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalațiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menționând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
33. Utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curățenie și obiectele de inventar din dotarea unității, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor. Asigură păstrarea obiectelor utilizate ( găleți, mopuri, măști, fâșe, coșuri pentru gunoi, etc. );
34. Depozitează materialele igienico-sanitare, de curățenie și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
35. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
36. Acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și standardele ocupaționale profesionale;
37. În situația decesului unui beneficiar, pregătesc cadavrul și asigură însoțirea la morgă, dacă este necesar;
38. În activitatea sa se bazează și pe:
  - dispozițiile D.G.A.S.P.C Prahova;
  - prevederile Contractului Individual de Muncă;
  - prevederile Contractului Colectiv de muncă;
  - Regulamentul de Organizare și funcționare existent la nivelul centrului;
  - prevederile Regulamentului Intern al centrului;
  - procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului;
  - prevederile standardelor minime specifice de calitate obligatorii în centrele rezidențiale;
  - legislația în vigoare privind protecția persoanei cu handicap adulte, și are obligația de a le cunoaște și a le respecta.

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : șeful de complex/coordonator personal de specialitate  
- superior pentru: nu este cazul

#### b) Relații funcționale: cu personalul centrului

#### c) Relații de control: nu e cazul

#### d) Relații de reprezentare: nu e cazul

### 2. Sfera relațională externă:

#### a) cu autorități și instituții publice: poliție, spital, procuratură

#### 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: DRAGOMIR MIHAELA GINA

2. Funcția de conducere: COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

3. Semnătura

4. Data :

## F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data :

## G. Avizat de :

1. Numele și prenumele : Marin Elena Gabriela

2. Funcția : SEF COMPLEX

3. Semnatura :

4. Data :

\* Funcție de execuție sau de conducere

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

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

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

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