



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

DIRECȚIA GENERALĂ DE
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI PRAHOVA
Nr. 7448791 din 28-10-2026

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, din cadrul **Serviciului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice "SPERANȚĂ LA DOMICILIU"** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova în cadrul căruia se vor acorda servicii pe raza localităților Râfov, Drăgănești și Ciorani, după cum urmează:

- 1 post vacant de asistent social principal, studii superioare, cu o durată normală a timpului de lucru, perioadă determinată;
- 1 post vacant de psiholog principal, studii superioare cu o durată normală a timpului de lucru, perioadă determinată;
- 1 post vacant de asistent medical principal, studii postliceale cu o durată normală a timpului de lucru, perioadă determinată.
- 1 post vacant de medic specialist, studii superioare cu o durată parțială a timpului de lucru (40 ore/lună), perioadă determinată.
- 6 posturi vacante de îngrijitori la domiciliu, studii medii/generale cu o durată normală a timpului de lucru, perioadă nedeterminată.

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 asistent social principal/S:

- studii superioare, de lungă durată în domeniul asistenței sociale absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- aviz de exercitare a profesiei eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, prin care se adeverește că este înregistrat în Registrul Național al Asistenților Sociali din România, grad principal;
- vechime în specialitate studiilor :7 ani.

2. Pentru postul psiholog principal/S:

- studii superioare, de lungă durată în domeniul psihologiei, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - specializarea psihologie;
- atestat de liberă practică în domeniul psihologiei clinice eliberat de Colegiul Psihologilor, având gradul principal;
- vechime în specialitate: 7 ani.

3. Pentru postul asistent medical principal/PL:

- studii postliceale, școală postliceală sanitară absolvită cu diplomă ;
- aviz de liberă practică eliberat de OAMGMAMR, grad principal;
- poliță de asigurare pentru răspundere civilă profesională - asigurare malpraxis medical, valabilă la data concursului;
- vechime în muncă: 5 ani.

4. Pentru postul medic specialist/S:

- studii superioare, de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - specializarea geriatrie – gerontologie/care a absolvit cursuri postuniversitare în specialitatea geriatrie – gerontologie ;
- certificat de membru al Colegiului Medicilor din România;
- autorizație de liberă practică;
- poliță de asigurare pentru răspundere civilă profesională - asigurare malpraxis medical, valabilă la data concursului;
- vechime în specialitate: 5 ani

5. Pentru posturile de îngrijitor la domiciliu /M/G:

- studii generale sau studii medii;
- vechime în muncă – nu este necesară.

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 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.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 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 Zi "ECHINOX" Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, mun. Ploiești, str. Rapsodiei nr. 2 bis și va consta în probă scrisă, în data de 17.11.2026, ora 10.00 și interviu în data de 20.11.2026.

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 10.11.2026, 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**





APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
ALBU SIMONA

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante din cadrul Serviciului de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice "SPERANȚĂ LA DOMICILIU",

1. Pentru postul de Psiholog principal/S

Bibliografie

1. Legea nr. 487/2002 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Psihologie clinică și psihoterapie. Fundamente, Daniel David Editura a II-a revăzută și adăugită, Polirom 2013.
3. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.
4. Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002.

Tematică

1. Legea nr. 487 din 11 iulie 2002 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Art. 5;
 - Cap III Evaluarea sănătății mintale și proceduri de diagnostic al tulburărilor psihice;
 - Cap IV Secțiunea a 3-a Drepturile persoanelor cu tulburări psihice;
2. Psihologie clinică și psihoterapie. Fundamente, Daniel David Editura a II-a revăzută și adăugită, Polirom 2013:
 - Cap. 2 Anatomia actului psihoterapeutic
 - Cap.3 Subcapitolul 3.1.1 Particularizarea procesuală a psihodiagnosticului și a evaluării clinice validate științific.
 - Subcapitolul 3.1.3 Tehnici de spargere a rezistențelor
3. Secțiunea 1 din Anexa 8 – Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID – I la Ordinul nr. 29/2019;
4. Anexa 1 – Norme de aplicare din Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002.

2. Pentru postul de Asistent social principal/S

Bibliografie

1. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordinul nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.
4. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

Tematică

1. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – integral.
2. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral.
3. Anexa 1 – Standarde minime de calitate din Ordinul nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.
4. Secțiunea 1 din Anexa 8 – Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID – I la Ordinul nr. 29/2019.

3. Pentru postul de Asistent medical principal/PL

Bibliografie

1. Urgențe medico – chirurgicale – Sinteze pentru asistenții medicali – Lucreția Tititca, Ediția III, anul 1999, Editura Medicală.
2. Ghid de Nursing cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale – Coordonator Lucrare – Lucreția Titircă – Editura Viața Medicală Românească.
3. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.
4. Fișa postului asistent medical principal/PL.

Tematică

1. Urgențe medico – chirurgicale – Sinteze pentru asistenții medicali – Lucreția Tititca, Ediția III, anul 1999, Editura Medicală:
 1. Urgențele aparatului respirator – 1.2 Criza de astm bronșic.
 2. Urgențele aparatului cardiovascular – 2.1 Edemul pulmonar acut (E.P.A.); 2.6 Resuscitarea cardiorespiratorie.
 4. Urgențele renale și urologice – 4.2 Colica renală nefretică.
 11. Șocul – 11.3 Șocul anafilactic
 12. Traumatismele – 12.1 Traumatismele cranio-cerebrale; 12.8 Traumatismele membrelor.
2. Ghid de Nursing cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale – Coordonator Lucrare – Lucreția Titircă – Editura Viața Medicală Românească:

Nevoia de a se mișca și a avea o bună postură pag 185 - 220.

Nevoia de a dormi și a se odihni pag 224 – 232.

Nevoia de a se îmbrăca și dezbrăca pag 236 – 241.

3. Secțiunea 1 din Anexa 8 – Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID – 1 la Ordinul nr. 29/2019.

4. Fișa postului asistent medical principal/PL - atribuții

4. Pentru postul de Medic specialist/S

Bibliografie

1. Tratat de geriatrie, Ioan Romoșan și Luiza Spiru, Editura Academiei Ana Aslan Internațional;
2. Probleme de iatrogenie și geriatrie, Gabriel Ungureanu și Ioana Dana Alexa, editura “Gr. T. Popa” U.M.F. Iași;
3. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

Tematică

1. Tratat de geriatrie, Ioan Romoșan și Luiza Spiru, Editura Academiei Ana Aslan Internațional:
 - Cap. 1 Procesul îmbătrânirii;
 - Cap. 2 Semiologie geriatică;
 - Cap.4 Cardiologie geriatică;
 - Cap. 5 Gastroenterologie geriatică;
 - Cap. 6 Hematologie geriatic;
 - Cap. 7 Nefrologie geriatică;
 - Cap. 8 Pneumologie geriatică;
 - Cap. 9 Reumatologie geriatică;
 - Cap. 10 Endocrinologie geriatică;
 - Cap. 11 Diabetul, nutriția și bolile metabolice la vârstnici;
 - Cap. 19 Tulburările psihice din cadrul vârstei a treia.
2. Probleme de iatrogenie și geriatrie, Gabriel Ungureanu și Ioana Dana Alexa, editura “Gr. T. Popa” U.M.F. Iași:
 - Cap. I Patologia Iatrogenă – Pct. 7 Strategii de îngrijire paleativă la vârstnici;
 - Cap. I Patologia Iatrogenă – Pct. 12 Spitalizarea vârstnicilor, o sabie cu două tăișuri;
 - Cap. II Patologia Geronto-Cardiologică – Pct. 2 Hipertensiunea la vârstnici;
 - Cap.II Patologia Geronto-Cardiologică – Pct. 4 Particularități ale recuperării cardio-vasculare la vârstnici;
 - Cap.II Patologia Geronto-Cardiologică – Pct. 5 Ischemia Entero-Mezenterică.
3. Secțiunea 1 din Anexa 8 – Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810ID – I la Ordinul nr. 29/2019.

5. Pentru postul de Îngrijitor la domiciliu /M;G

Bibliografie

1. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.
2. Fișa postului de îngrijitor la domiciliu/M;G.
3. Legea nr. 319.2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică

1. Secțiunea 1 din Anexa 8 – Standarde minime de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 88101D – I la Ordinul nr. 29/2019.
2. Fișa postului de îngrijitor la domiciliu/M;G – atribuții.
3. CAP. IV - Obligațiile lucrătorilor din Legea nr. 319.2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

Întocmit,

Responsabil resurse umane
Popescu Roberto Alexandru



**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA**

**Serviciului de Îngrijire la Domiciliu pentru
Persoane Vârstnice "SPERANȚĂ LA
DOMICILIU"**

Aprob
Director general
ALBU SIMONA



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: - DE EXECUTIE
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR LA DOMICILIU
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:
 - Asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
 - Asigurarea unui sistem motivational, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare;
 - Îngrijirea și supravegherea persoanelor beneficiare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii sau studii generale, absolvite cu diplomă
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Abilități de comunicare și relaționare, empatie, calm, receptivitate la nou, adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres, abilități de lucru în echipă, afectivitate față de beneficiari.
6. Cerințe specifice***-
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Asigură beneficiarilor (persoane vârstnice) serviciile de îngrijire constând în ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice: igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare, conform planului individualizat de îngrijire și asistență;
2. Asigură beneficiarilor (persoane vârstnice) serviciile de îngrijire constând în ajutor pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia

(unde este cazul), efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber, conform planului individualizat de îngrijire și asistență;

3. Respectă programul stabilit cu privire la repartiția pe ore pentru realizarea activităților de îngrijire la domiciliu beneficiarilor;
4. Se deplasează la domiciliul beneficiarului (vârstnicului) căruia îi asigură îngrijirea la domiciliu pe baza programului stabilit;
5. Gestionează resursele materiale și bănești ale persoanei vârstnice, la solicitarea acesteia, pentru a satisface nevoile imediate ale acesteia;
6. Consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal în fișa de monitorizare servicii, activitățile realizate vârstnicului și o prezintă responsabilului de caz;
7. Administrează tratamentul medicamentos pentru beneficiarii care au recomandat tratament medical în baza schemei realizată de medic;
8. Transmite medicului sau asistentului medical observații privind starea generală de sănătate a persoanei vârstnice, când este cazul;
9. Observă orice modificare în statusul fizic și psihic al persoanei vârstnice și o consemnează în fișa de monitorizare servicii;
10. Acordă primul ajutor la nevoie și/sau solicită serviciul de urgență, după caz;
11. Face propuneri referitoare la reducerea riscurilor sesizate în mediul ambiant al persoanei vârstnice și le reduce/elimină, în limita posibilităților sale;
12. Răspunde de păstrarea și integritatea bunurilor personale ale vârstnicului pe perioada programului îngrijirii;
13. Informează responsabilul de caz cu privire la orice modificare intervenită în evoluția socio-medicală a beneficiarilor în vederea reevaluării serviciilor acordate sau a serviciilor de urgență, după caz;
14. Acționează cu răbdare și profesionalism în interesul persoanei vârstnice îngrijite, respectă demnitatea și intimitatea acesteia, oferă suport emoțional persoanei vârstnice;
15. Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor;
16. Transmite șefului ierarhic orice situație rezultată din activitatea proprie desfășurată care poate afecta acordarea serviciilor sociale;
17. Participă la diverse acțiuni organizate de instituție pentru persoane vârstnice din comunitate (ex. distribuire beneficii de asistență socială, organizarea unor zile aniversare precum 1 octombrie- Ziua internațională a Vârstnicilor s.a.) ;
18. Respectă normele de conduită, etică și deontologie profesională față de persoanele vârstnice;
19. Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Codul de Etică, procedurile aplicabile ;
20. Respectă secretul profesional și confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact, în virtutea activităților desfășurate la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului individual de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare
21. Realizează rapoartele periodice și anuale de activitate la solicitarea șefului ierarhic;
22. Îndeplinește alte atribuții date de șeful ierarhic în raport cu domeniul de competență.

23. Respectă, pe cât posibil, dorințele beneficiarului și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere;
24. Încurajează beneficiarii să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
25. Respectă normele de igienă, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor;
26. Identifică și semnalează situațiile de abuz și neglijență;
27. Respectă normele de SSM și de PSI;
28. Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (programul de lucru);
29. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
30. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
31. Are obligația să cunoască și să respecte Principiile și normele de conduită aplicabile personalului contractual;
32. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea sarcinilor și obligațiilor de serviciu.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna;

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonatorul Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice
- superior pentru:

b) Relatii functionale: cu personalul din cadrul Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice al D.G.A.S.P.C. Prahova

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare: - in relatii cu tertii pe atributii specifice cu delegatie

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritari si institutii publice:

- personalul din cadrul D.G.A.S.P.C.Prahova;
- Autoritatile administratiilor publice locale din tara
- Firme private si de stat

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta***

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Coordonator Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice

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:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

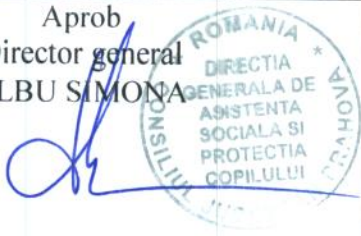
* Funcție de execuție sau de conducere

** 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, care le va/le vor prelua prin delegare.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA Serviciul de Îngrijire la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice "SPERANȚĂ LA DOMICILIU"	Aprob Director general ALBU SIMONA 
---	---

FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*: - de executie DA
- de conducere

2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL

3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: PRINCIPAL

4. Scopul principal al postului:

- Asigurarea concordantei dintre cerintele si standardele postului, descrise in fisa postului, si calitatile angajatului: profesionale, aptitudinale si atitudinale.
- Asigurarea unui sistem motivational, care sa determine cresterea performantelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea in grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii postliceale, scoală postliceală sanitară absolvită cu diplomă

2. Perfectionari (specializari):

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):

4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: Nu este cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Capacitate de coordonare;
- Comportament etic/integritate;
- Respect si afectiune pentru beneficiar;
- Spirit de echipa;
- Empatie;
- Capacitate de organizare a muncii,
- Rezistenta in conditii de stres

6. Cerinte specifice***-

Aviz de liberă practică eliberat de OAMGMAMR

7.Competenta manageriala** (cunostinte de management, calitati si aptitudini managerial)

Nu este cazul

C. Atributile postului

- Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- Monitorizează respectarea indicațiilor primite din partea medicului care face parte din echipa de multidisciplinară și a medicului de familie și raportează modificările.

- Comunică în echipa multidisciplinară cu specialiștii implicați, în vederea furnizării de informații concludente pentru corelarea intervențiilor în toate domeniile de recuperare și integrare;
- Raportează medicului și coordonatorului SIDPV observațiile privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- Identifică furnizorii de servicii de recuperare medicală și facilitează accesul beneficiarilor la aceste servicii, în funcție de nevoile identificate în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- Monitorizează progresul persoanei beneficiare și raportează medicului din echipa multidisciplinară;
- Colaborează cu medicul care face parte din echipa de multidisciplinară a proiectului;
- Colaborează cu medicii de familie ai beneficiarilor, administrează tratament specific la recomandarea medicului de familie;
- Acordă sprijin beneficiarului pentru întocmirea dosarului în vederea evaluării și încadrării în grad de handicap, după caz;
- Face parte a echipei multidisciplinare cu activitate de teren de minim 3 zile/săptămână.
- Respectă normele de SSM și de PSI;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (programul de lucru);
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- Are obligația să cunoască și să respecte Principiile și normele de conduită aplicabile personalului contractual;
- Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea sarcinilor și obligațiilor de serviciu.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna;

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Coordonatorul Serviciului de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice
- superior pentru:

b) Relatii functionale: cu personalul din cadrul Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice al D.G.A.S.P.C. Prahova

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare: - in relatii cu tertii pe atributii specifice cu delegatie

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritari si institutii publice:

- personalul din cadrul D.G.A.S.P.C.Prahova;
- Autoritatile administratiilor publice locale din tara
- Firme private si de stat

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta***

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Coordonator Serviciul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice

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:

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 diploma de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizaii 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.