



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

NE 2018/117 din 29 APR 2018

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 **Centrului de Zi ECHINOX Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, după cum urmează:

- 1 post vacant psiholog practicant, studii superioare;
- 1 post vacant asistent social debutant, studii superioare;
- 1 post vacant kinetoterapeut debutant, studii superioare;
- 1 post vacant asistent medical debutant, studii postliceale;
- 1 post vacant instructor de ergoterapie principal, studii medii;
- 1 post vacant instructor de ergoterapie, studii medii;
- 1 post vacant instructor de ergoterapie debutant, studii medii;
- 1 post vacant infirmier, studii medii/generale.

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 psiholog practicant/S:

- studii superioare, de lungă durată în domeniul psihologiei, absolvite cu diplomă de licență - specializarea psihologie;
- atestat de liberă practică în domeniul psihologiei clinice eliberat de Colegiul Psihologilor, având treapta practicant;
- vechime în specialitate: 6 luni – 1 an.

2. Pentru postul asistent social debutant/S:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială;
- aviz de exercitare a profesiei eliberat de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România/adeverință eliberată de Colegiul Național al Asistenților Sociali din România, prin care se adeverește că este înregistrat în Registrul Național al Asistenților Sociali din România;
- vechime în specialitate studiilor – nu este necesară.

3. Pentru postul kinetoterapeut debutant /S:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specializarea kinetoterapie sau echivalentă;
- autorizație de liberă practică eliberată de Colegiul Fizioterapeuților din România, vizată pe anul în curs;

- vechime în specialitate studiilor – nu este necesară.

4. Pentru postul asistent medical debutant/PL:

- studii postliceale, școală postliceală sanitară absolvită cu diplomă ;
- aviz/adeverință de liberă practică eliberat de OAMGMAMR;
- asigurare malpraxis, valabilă la data concursului;
- vechime în muncă – nu este necesară.

5. Pentru postul instructor de ergoterapie principal /M:

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în muncă minimum 4 ani.

6. Pentru postul instructor de ergoterapie /M:

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în muncă minimum 6 luni – 1 an.

7. Pentru postul instructor de ergoterapie debutant /M:

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime în muncă – nu este necesară.

8. Pentru postul de infirmier/M;G:

- studii generale (10 clase) sau studii medii ;
- certificat de calificare profesională de infirmier sau echivalent, cu o durată de 720 ore;
- vechime în muncă minimum 6 luni – 1 an

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie, 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.dgaspcph.ro);
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații 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 și va consta în probă scrisă, în data de 21.05.2026, ora 10.00 și interviu în data de 26.05.2026.

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 13.05.2026, 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 Centrului de Zi ECHINOX
Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

1. Pentru postul de Psiholog practicant/S

Bibliografie

1. Legea nr. 487/2002 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
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;
 - Secțiunea a 3-a Drepturile persoanelor cu tulburări psihice;
2. Anexa 1 – Norme metodologice din Hotărârea nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
3. Secțiunea 1 din Anexa 6 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
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 debutant/S

Bibliografie

1. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Tematică

1. Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare – integral.
2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.
3. Anexa 1 - Regulament-cadru din 8 noiembrie 2017 de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului din Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.
4. Secțiunea 1 din Anexa 6 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

3. Pentru postul de Infirmier/M;G

Bibliografie

1. Ghid pentru infirmiere, scris de Eleonora Rădulescu și Roxana Prisăceanu, Asociația Eguilibre, ediția 1991 – 1994;
2. Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Fișa postului infirmier/M;G.

Tematică

1. Ghid pentru infirmiere, scris de Eleonora Rădulescu și Roxana Prisăceanu, Asociația Eguilibre, ediția 1991 – 1994:

- Igiena alimentației,
- Igiena vestimentației,
- Igiena locuinței,
- Igiena mâinilor,
- Dezinfecție, dezinfecție, deratizare,
- Igiena individuală,
- Igiena instituțiilor/Colectivităților,
- Rolul infirmierei în viața persoanei asistate,
- Atribuțiile infirmierei,
- Profilul infirmierei,
- Patul bolnavului,
- Îmbrăcarea și dezbrăcarea bolnavului,
- Primul ajutor,
- Mobilizarea și schimbarea poziției bolnavului,

2. Secțiunea 1 din Anexa 6 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

3. Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Fișa postului infirmier/M;G – atribuții.

4. Pentru postul de Asistent medical debutant/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. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
4. Fișa postului asistent medical debutant/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 cardiorespiratory.
 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:

Tehnici de evaluare și îngrijiri asociate nevoii de a respira și a avea o bună circulație.

3. Secțiunea 1 din Anexa 6 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
4. Fișa postului asistent medical debutant/PL - atribuții

5. Pentru postul de Kinetoterapeut debutant/S

Bibliografie

1. Kinetologie profilactică, terapeutică și de recuperare, Tudor S Benghe, Editura medicală București 1987;
2. Fișa postului Kinetoterapeut debutant/S;
3. Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Tematică

1. Kinetologie profilactică, terapeutică și de recuperare, Tudor S Benghe, Editura medicală București 1987;
 - Cap. 2 Testarea clinică musculoarticulară – 2.1. Bilanțul articular; 2.2 Bilanțul muscular;
 - Cap. 4 Tehnici, exerciții și metode în kinetologie;
 - Cap.5 Obiective de bază în kinetologie;
 - Cap. 9 Indicații ale kinetologiei recuperatorii.
2. Fișa postului Kinetoterapeut debutant/S – atribuții;
3. Secțiunea 1 din Anexa 6 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

6. Pentru postul de Instructor de ergoterapie principal/M

Bibliografie

1. Ghidul care conține instrumente de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare. Versiunea extinsă, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.
2. Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
3. Fișa postului de instructor de ergoterapie principal/M.

Tematică

1. Ghidul care conține instrumente de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare. Versiunea extinsă, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități:
 - Cap. 1, Subcapitolul 1.5 Planificarea centrată pe persoană;
 - Cap. 4, Implementarea planului de dezinstituționalizare a centrului rezidențial, Subcapitolul 4.3 Pregătirea persoanelor cu dizabilități pentru tranziție.
2. Secțiunea 1 din Anexa 6 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
3. Fișa postului de instructor de ergoterapie principal/M – atribuții.

7. Pentru postul de Instructor de ergoterapie /M

Bibliografie

1. Ghidul care conține instrumente de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare. Versiunea extinsă, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.
2. Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
3. Fișa postului de instructor de ergoterapie /M.

Tematică

1. Ghidul care conține instrumente de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare. Versiunea extinsă, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități:
 - Cap. 1, Subcapitolul 1.5 Planificarea centrată pe persoană;
 - Cap. 4, Implementarea planului de dezinstituționalizare a centrului rezidențial, Subcapitolul 4.3 Pregătirea persoanelor cu dizabilități pentru tranziție: Obiectivele principale ale pregătirii psihologice pentru tranziție a rezidenților; Deprinderile de bază dezirabile pentru o viață independentă.
2. Secțiunea 1 din Anexa 6 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
3. Fișa postului de instructor de ergoterapie /M – atribuții

8. Pentru postul de Instructor de ergoterapie debutant/M

Bibliografie

1. Ghidul care conține instrumente de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare. Versiunea extinsă, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.
2. Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
3. Fișa postului de instructor de ergoterapie debutant/M.

Tematică

1. Ghidul care conține instrumente de lucru privind accelerarea procesului de dezinstituționalizare. Versiunea extinsă, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități:
 - Cap. 1, Subcapitolul 1.5 Planificarea centrată pe persoană;
 - Cap. 4, Implementarea planului de dezinstituționalizare a centrului rezidențial, Subcapitolul 4.3 Pregătirea persoanelor cu dizabilități pentru tranziție: Facilitarea accesului persoanei cu dizabilități la resursele existente la nivelul comunității.
2. Secțiunea 1 din Anexa 6 - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
3. Fișa postului de instructor de ergoterapie debutant/M – atribuții

Întocmit,
COORDONATOR PROIECT
BERCEANU ADRIANA IONELA





FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: INFIRMIER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: /M;G
4. Scopul principal al postului:
 - asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului : profesionale, aptitudinale și atitudinale ;
 - asigurarea unui sistem motivational, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare ;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii generale, curs de infirmier, absolvit cu diplomă sau echivalent
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare și relaționare
 - intervenție promptă în soluționarea cazurilor
 - rezistență la condiții de stres
 - comunicativitate și sociabilitate
 - abilități de lucru în echipă
 - disponibilitate pentru lucru în program prelungit,
 - deplasări în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu
6. Cerințe specifice***: - curs de infirmier
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

1. Acordă sprijin în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
2. Respectă programele individuale de recuperare specifice fiecărui beneficiar;
3. Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală la beneficiarii deserviți;
4. Însoteste beneficiarii la punctul de prim ajutor, la efectuarea programelor de ergoterapie și de recuperare;
5. Organizează și răspunde de activitatea de întreținere a curățeniei și de măsurile igienico-sanitare în spațiile de lucru;
6. Răspunde de viața și sănătatea beneficiarilor ce îi sunt încredințați pe timpul orelor de program;
7. Se îngrijește de ținuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le deprinderi de igienă personală, grijă și respect pentru bunurile ce le au în folosință;
8. Asigură, în relația cu beneficiarii, o atmosferă caldă, familială, prin care să le inspire acestora dragostea și încrederea;
9. Nu folosește bătaia, amenințarea, bruscarea, expresii indecente, jignitoare în relația cu beneficiarii;
10. Însoteste beneficiarii la tratamente și analize medicale în afara unității, precum și în cazurile de urgență;

11. Participă la dezinfectii și acțiuni de igienizare parțiale și generale în cadrul instituției;
12. Însoteste beneficiarii la plimbări, răspunzând de ținută și efectivul beneficiarilor;
13. Solicită materiale igienico-sanitare necesare beneficiarilor sau orice alte bunuri necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității; răspunde de primirea și folosirea acestora;
14. Realizează activități de îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
15. Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidență și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de centru;
16. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
17. Evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează, împreună cu echipa cauzele neîndeplinirii obiectivelor;
18. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul centrului de zi;
19. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.
20. Nu torturează, abuzează, pedepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
21. Anunță imediat șeful de centru dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
22. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
23. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative în vigoare;
24. Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor;
25. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
26. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
27. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
28. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
29. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
30. Cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională, după caz;
31. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
32. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de centru
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul centrului

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Cabinete medicale individuale, Spitale, Policlinici, Casa de Asigurări de Sănătate, Laboratoare de Analize

b) cu organizații internaționale: - nu este cazul

c) cu persoane juridice private: - nu este cazul

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ARDELEANU GEORGIANA ANCA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR ADJUNCT

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, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

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

**CENTRUL DE ZI ECHINOX PLOIEȘTI
PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI**

Aprob
Director General
ALBU SIMONA



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de executie
2. Denumirea postului: asistent medical
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant/PL
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 motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare ;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate** : studii postliceale, școală postliceală sanitară absolvită cu diplomă
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare și relaționare;
 - interventie promptă în solutionarea cazurilor;
 - rezistenta la conditii de stres;
 - comunicativitate si sociabilitate;
 - abilitati de lucru in echipa.

6. Cerințe specifice***: - disponibilitate la program prelungit;
 - deplasari în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - aviz de liberă practică eliberat de OAMGMAMR

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

C. Atribuțiile postului:

1. Se preocupă de menținerea – dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăți;
2. Identifica problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
3. Asigură înregistrarea corectă a datelor în evidențele specifice;
4. Recunoaște și identifică grupele de risc și problemele de sănătate ale beneficiarilor;
5. Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
6. Acordă sprijin, după caz, pentru administrarea tratamentului, pe baza prescripțiilor medicale, realizează procedurile medicale și măsurile de recuperare; aplică regimul alimentar indicat, după caz, conform prescripțiilor medicului specialist;
7. Intervine în situații de urgență și acordă prim ajutor (în limita competențelor) și solicită intervenția de urgență prin 112, după caz; se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmărește beneficiarul la revenirea în unitate cu privire la evoluția stării de sănătate;
8. Supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
9. Controlează aplicarea masurilor de igiena individuală a beneficiarilor;

10. Ține evidența sortimentală și cantitativă a materialelor igienico-sanitare și a medicamentelor, aparaturii și instrumentarului, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora;
11. Efectuează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
12. Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la păstrarea și distribuirea alimentelor;
13. Controlează și răspunde de activitatea infirmierului privind asigurarea și întreținerea curățeniei individuale a beneficiarilor, a spațiilor centrului, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber precum și de respectare a normelor igienico-sanitare;
14. Realizează activități de îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
15. Realizează servicii de abilitare și reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
16. Efectuează activități de integrare și participare socială și civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
17. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
18. Desfășoară activități atât la sediul centrului, cât și în spațiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;
19. Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
20. Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidență și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de centru;
21. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
22. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
23. Monitorizează, evoluția beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor și după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
24. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
25. Se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
26. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a esteticii personale;
27. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
28. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul centrului de zi;
29. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi, fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
30. Nu torturează, abuzează, pedepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
31. Anunță imediat șeful de centru dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
32. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
33. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
34. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative în vigoare;
35. Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico sanitare și de prevenire a infecțiilor;
36. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
37. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
38. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

39. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
40. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
41. Cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională, după caz;
42. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
43. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: sef centru
- superior pentru: infirmier

b) Relații funcționale: cu toate serviciile, compartimentele din cadrul Centrului de Zi Echinox Ploiești pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

c) Relații de control: pentru personalul de îngrijire beneficiari

d) Relații de reprezentare: medicul de familie, medici specialiști din ambulatorii, spitale

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Cabinete medicale individuale, Spitale, Policlinici, Casa de Asigurări de Sănătate, Laboratoare de Analize, unități de asistență socială, D.G.A.S.P.C.Prahova

b) cu organizații internaționale: nu este cazul


c) cu persoane juridice private: nu este cazul

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ARDELEANU GEORGIANA ANCA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR ADJUNCT

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, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
PRAHOVA**
CENTRUL DE ZI ECHINOX PLOIEȘTI
PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI

Aprob
DIRECTOR GENERAL
ALBU SIMONA



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: KINETOTERAPEUT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: DEBUTANT/S
4. Scopul principal al postului:
 - asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului și calitățile angajatului : profesionale, aptitudinale și atitudinale ;
 - asigurarea unui sistem motivational, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare ;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specializarea kinetoterapie sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare și relaționare;
 - asumare responsabilității față de actele proprii;
 - păstrarea confidențialității documentelor, datelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității și la care au acces ;
 - rezistența la condiții de stres;
 - îndemânare, răbdare, respect;
 - abilități de lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***: autorizație de liberă practică eliberată de Colegiul Fizioterapeuților din România, avizată anual;
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Asigură condiții pentru menținerea/dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor;
2. Se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate ale beneficiarilor;
3. Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire;
4. Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie, după caz, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și cu respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
5. Realizează activități de îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;

6. Realizează servicii de abilitare și reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
7. Efectuează activități de integrare și participare socială și civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
8. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
9. Desfășoară activități atât la sediul centrului, cât și în spațiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;
10. Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
11. Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidență și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de centru;
12. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
13. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
14. Monitorizează evoluția beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor și după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
15. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
16. Se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
17. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
18. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează echipa multidisciplinară și managerul de caz asupra modificărilor intervenite;
19. Respecta prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
20. Informează și intrucuește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
21. Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
22. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
23. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor;
24. Acordă prim ajutor în situații de urgență și solicită intervenția asistentului medical sau intervenția de urgență, după caz;
25. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a esteticii personale;
26. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
27. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul centrului de zi;
28. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi, fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
29. Nu torturează, abuzează, pedepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
30. Anunță imediat șeful de centru dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
31. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
32. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
33. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative în vigoare;

34. Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico sanitare și de prevenire a infecțiilor;
35. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
36. Colaborează cu specialiști din cadrul centrului de zi/din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
37. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
38. Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
39. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
40. Cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională, după caz;
41. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
42. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: scf centru
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Centrului de Zi ECHINOX Ploiești pentru

Persoane Adulte cu Dizabilități va

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: a institutiei cu tertii (ONG-uri, alte centre, etc.),
conform atributiilor si dispozitiilor interne ale conducerii .

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activitatii pe care o desfasoară

b) cu organizații internaționale: nu este cazul


c) cu persoane juridice private: ONG în domeniul protecției sociale, dacă este cazul

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ARDELEANU GEORGIANA ANCA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR ADJUNCT

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, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: Instructor ergoterapie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: PRINCIPAL/M
4. Scopul principal al postului:
 - asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
 - asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare și relaționare
 - intervenție promptă în soluționarea cazurilor
 - rezistență la condiții de stres
 - comunicativitate și sociabilitate
 - abilități de lucru în echipă
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Organizează activități practice destinate beneficiarilor, în funcție de indicațiile asistentului medical, kinetoterapeutului și ale psihologului;
2. Oferă beneficiarilor libertatea de interacționare facilitând relaționarea dintre beneficiar și artă;
3. Se implică în totalitate în activitatea artistică, prin abilități senzoriale, vizuale, tactile, emoționale;
4. Se ocupă de terapia ocupațională, folosirea în scop curativ și în mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
5. Reduce comportamentele maladaptive (stereotipurile, compulsivitatea, auto-agresivitatea, hetero-agresivitatea, impulsivitatea);
6. Se concentrează asupra dezvoltării abilităților sociale și emoționale ale beneficiarilor;
7. Dezvoltă sensibilitatea abilităților de atenție și observare;
8. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;
9. Resocializează beneficiarul prin activități practice în funcție de capacitatea fiecăruia;

10. Asigură o ambianță fizică, psihică și socială care poate influența calitatea muncii, cantitatea muncii și capacitatea funcțională a individului;
11. Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
12. Realizează activități de îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
13. Realizează servicii de abilitare și reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
14. Efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă cu beneficiarii repartizați, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
15. Desfășoară activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
16. Efectuează activități de integrare și participare socială și civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
17. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
18. Desfășoară activități atât la sediul centrului, cât și în spațiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;
19. Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidență și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de centru;
20. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
21. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
22. Monitorizează, evoluția beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor și după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
23. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
24. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul centrului de zi;
25. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi, fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
26. Nu torturează, abuzează, pedepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
27. Anunță imediat șeful de centru dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
28. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
29. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
30. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative în vigoare;
31. Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico sanitare și de prevenire a infecțiilor;
32. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

33. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
34. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
35. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
36. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
37. Cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională, după caz;
38. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
39. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de centru
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Centrul de zi ECHINOX Ploiești pentru persoane adulte cu dizabilități

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: cu instituții publice și private

2. Sfera relațională externă: cu autorități și instituții publice: D.G.A.S.P.C.Prahova

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ARDELEANU GEORGIANA ANCA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR ADJUNCT

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, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: Instructor ergoterapie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: /M
4. Scopul principal al postului:
 - asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
 - asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare și relaționare
 - intervenție promptă în soluționarea cazurilor
 - rezistență la condiții de stres
 - comunicativitate și sociabilitate
 - abilități de lucru în echipă
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Organizează activități practice destinate beneficiarilor, în funcție de indicațiile asistentului medical, kinetoterapeutului și ale psihologului;
2. Utilizează modelajul/tehnicele olăritului în terapia beneficiarilor pentru îmbunătățirea stării lor emoționale;
3. Oferă beneficiarilor libertatea de interacționare facilitând relaționarea dintre beneficiar și artă;
4. Se implică în totalitate în activitatea artistică, prin abilități senzoriale, vizuale, tactile, emoționale;
5. Se ocupă de terapia ocupațională, folosirea în scop curativ și în mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
6. Reduce comportamentele maladaptive (stereotipurile, compulsivitatea, auto-agresivitatea, hetero-agresivitatea, impulsivitatea);
7. Se concentrează asupra dezvoltării abilităților sociale și emoționale ale beneficiarilor;
8. Dezvoltă sensibilitatea abilităților de atenție și observare;
9. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;

10. Resocializează beneficiarul prin activități practice în funcție de capacitatea fiecăruia;
11. Asigura o ambiață fizică, psihică și socială care poate influența calitatea muncii, cantitatea muncii și capacitatea funcțională a individului;
12. Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma sesiunilor individuale sau de grup;
13. Realizează activități de îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
14. Realizează servicii de abilitare și reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
15. Efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă cu beneficiarii repartizați, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
16. Desfășoară activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
17. Efectuează activități de integrare și participare socială și civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
18. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
19. Desfășoară activități atât la sediul centrului, cât și în spațiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;
20. Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidență și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de centru;
21. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
22. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
23. Monitorizează, evoluția beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor și după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
24. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
25. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul centrului de zi;
26. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
27. Nu torturează, abuzează, pedepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
28. Anunță imediat șeful de centru dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
29. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
30. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
31. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative în vigoare;
32. Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico sanitare și de prevenire a infecțiilor;
33. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

34. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
35. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
36. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
37. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
38. Cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională, după caz;
39. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
40. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de centru
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Centrul de zi ECHINOX Ploiești pentru persoane adulte cu dizabilități

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: cu instituții publice și private

2. Sfera relațională externă: cu autorități și instituții publice: D.G.A.S.P.C.Prahova

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ARDELEANU GEORGIANA ANCA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR ADJUNCT

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, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: Instructor ergoterapie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: DEBUTANT/M
4. Scopul principal al postului:
 - asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
 - asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare și relaționare
 - intervenție promptă în soluționarea cazurilor
 - rezistență la condiții de stres
 - comunicativitate și sociabilitate
 - abilități de lucru în echipă
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

Descrierea sarcinilor ce revin postului

1. Utilizează desenul și pictura în terapia beneficiarilor pentru îmbunătățirea stării lor emoționale;
2. Organizează activități practice destinate beneficiarilor, în funcție de indicațiile asistentului medical, kinetoterapeutului și ale psihologului;
3. Oferă beneficiarilor libertatea de interacționare, facilitând relaționarea dintre beneficiar și artă;
4. Se implică în totalitate în activitatea artistică, prin abilități senzoriale, vizuale, tactile, emoționale;
5. Se ocupă de terapia ocupațională, folosirea în scop curativ și în mod plăcut a timpului liber de către beneficiari;
6. Reduce comportamentele maladaptive (stereotipurile, compulsivitatea, auto-agresivitatea, hetero-agresivitatea, impulsivitatea);
7. Se concentrează asupra dezvoltării abilităților sociale și emoționale ale beneficiarilor;
8. Dezvoltă sensibilitatea abilităților de atenție și observare;
9. Supraveghează permanent activitatea beneficiarilor;

10. Resocializează beneficiarul prin activități practice în funcție de capacitatea fiecăruia;
11. Asigură o ambianță fizică, psihică și socială care poate influența calitatea muncii, cantitatea muncii și capacitatea funcțională a individului;
12. Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
13. Realizează activități de îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare și consemnate în Planul Personalizat;
14. Realizează servicii de abilitare și reabilitare, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
15. Efectuează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă cu beneficiarii repartizați, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
16. Desfășoară activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
17. Efectuează activități de integrare și participare socială și civică, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
18. Realizează servicii de recuperare neuromotorie, recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat;
19. Desfășoară activități atât la sediul centrului, cât și în spațiu liber sau la domiciliul beneficiarilor;
20. Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate, pe intervale orare, într-un Registru de evidență și întocmește raportări statistice la solicitarea șefului de centru;
21. Consemnează fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa beneficiarului;
22. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;
23. Monitorizează, evoluția beneficiarilor, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite în Planul Personalizat, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor și după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
24. Completează rubrica de concluzii din Planul personalizat, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate, la încetarea acordării serviciilor;
25. Îndeplinește responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale aplicabile în cadrul centrului de zi;
26. Se preocupă de respectarea drepturilor beneficiarilor centrului de zi, fără nicio discriminare pe criterii de vârstă, sex, religie, limbă, handicap, opinie etc.;
27. Nu torturează, abuzează, pedepsește, hărțuiește, neglijează sau exploatează fizic, psihic sau sexual beneficiarii centrului de zi;
28. Anunță imediat șeful de centru dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului de zi;
29. Răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
30. Asigură consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de furnizare a serviciilor;
31. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative în vigoare;
32. Respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico sanitare și de prevenire a infecțiilor;
33. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

34. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
35. Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
36. Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
37. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
38. Cunoaște și respectă codul de conduită al personalului contractual și codul de conduită profesională, după caz;
39. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
40. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de centru
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Centrul de zi ECHINOX Ploiești pentru persoane adulte cu dizabilități

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: cu instituții publice și private

2. Sfera relațională externă: cu autorități și instituții publice: D.G.A.S.P.C.Prahova

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ARDELEANU GEORGIANA ANCA

2. Funcția de conducere: DIRECTOR ADJUNCT

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, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.