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. 16978 din 10 APR 2023

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Sos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul **Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea** al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova:

- 3 posturi infirmier studii generale.

Conditii 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 Elveției 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.

Condiții specifice conform fișei postului:

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

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi 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 infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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 Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea şi va consta în probă scrisă, în data de 10.05.2023, ora 10.00 şi interviu în data de 15.05.2023.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială si Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 25.04.2023, *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 fiecarei 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.

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

DIRECTOR EXECUTIV,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Ploieşti, Şos. 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
Număr notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
BOCIOACA ALEXANDRU ION

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea posturilor de infirmier, studii generale din cadrul C.R.R.N.P.A.H. Nedelea

- Ghidul infirmierilor, scris de Eleonora Radulescu şi Roxana Prisăceanu,Asociaţia Equilibre, ediţia 1991-1994

- Fişa postului

TEMATICA

1.Ghidul infirmierului:
-Igiena alimentaţiei,
- Igiena vestimentaţiei,
- Igiena locuinţei,
- Dezinfecţie, Dezinsecţie, Deratizare,
- Igiena individuală
- Igiena instituţiilor/Colectivităţilor,
-Rolul infirmierului în viaţa persoanei asistate,
-Atribuţiile infirmierului,
-Profilul infirmierului,
-Patul bolnavului,
-Schimbarea lenjeriei de corp,
-Mobilizarea şi schimbarea poziţiei bolnavului,
-Situaţii particulare în îngrijirea bolnavului,
-Primul ajutor,, Alimentaţia bolnavului activă şi pasivă";
2. Fişa postului- atribuţii din fişa postului

ŞEF CENTRU,
DR. DONŢU SILVIU

ROMÂNIA D.G.A.S.P.C.PH. Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU HANDICAP NEDELEA	Aprob Șef centru Dr. Donțu Silviu ROMÂNIA D.G.A.S.P.C.PH. Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane Adulte cu Handicap Nedelea CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

NUME SALARIAT_____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: INFIRMIER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: G
4. Scopul principal al postului:

Își desfășoară activitatea în sectorul repartizat, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical. Preia beneficiarii repartizați în sectorul în care lucrează, participând împreună cu asistentul medical la triajul epidemiologic; Execută în limita competenței sarcinile trasate de către asistentul medical

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):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
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***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Își desfășoară activitatea în sectorul repartizat, sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical. Preia beneficiarii repartizați în sectorul în care lucrează, participând împreună cu asistentul medical la triajul epidemiologic. Execută în limita competenței sarcinile trasate de către asistentul medical.

2. La sosirea în unitate inventariază toate bunurile materiale ale beneficiarilor, întocmând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere și predare a valorilor găsite asupra acestora;
3. Efectuează igiena corporala a beneficiarilor care nu și-o pot efectua singuri, zilnic și ori de câte ori este nevoie, cu respectarea regulilor de igiena, semnalând asistentului medical orice modificare somatica sau comportamentala a acestora pe care au observant-o;
4. Asigură igiena parțială sau totală, lenjerie curată de pat, de corp, îmbracaminte și cazarmament curat pentru beneficiari. Înlocuiește și transportă în condiții igienice, rufăria murdară și o aduce pe cea curată cu respectarea circuitelor functionale si regulilor de igiena in vigoare;
5. Ajută la satisfacerea nevoilor fiziologice pentru beneficiarii netransportabili și pentru cei care au nevoie de sprijin;
6. Acordă ajutor zilnic beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei etc.);
7. Efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară etc.) pentru beneficiarii imobilizați la pat
8. Răspund de schimbarea pamperșilor (minim de 3 ori/zi) sau, ori de câte ori este necesar și toaleta zilnică pentru beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă)
9. Aplică, sub supravegherea asistentului medical,programul de curățenie și dezinfecție a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare.
10. Depozitează materialele igienico-sanitare și de dezinfecție în spații speciale, închise, la care au acces doar personalul de curățenie și cel care asigură aprovizionarea
11. Efectuează cuățenia și dezinfecția zilnică a mobilierului din spatiile de cazare, participând și la curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare și a celorlalte spatii; colectează și asigură transportul lor în spațiile amenajate de depozitare; după decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical pregăteste cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea institutiei. Predă lucrurile personale ale acestuia pe baza de proces verbal asistentei medicale.
12. Asigură alimentația corectă- alimentarea activă și pasivă a beneficiarilor;
13. Servește masa beneficiarilor, alimentează pe cei care au nevoie de asemenea de ajutor, urmărind educarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane, întreține curățenia sălii de mese;
14. Pregătește beneficiarii și îi însoțește la administrarea tratamentului medical oral sau la alte activități;
15. Efectuază unele mobilizari pasive sau active pregătind asistații pentru vizita medicului;
16. Semnalează asistentei medicale de serviciu orice modificare de stare generală a acestora;
17. Pregătește la indicatia asistentului medical salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
18. Respectă regulile de igienă personală, spălarea și dezinfectarea mâinilor;
19. Poartă echipamentul individual de protecție și uniforma obligatorie conform anexei la Regulamentul Intern;
20. Are o ținută adecvată-păr prins, unghii tăiate, fără bijuterii pe mâini;
21. Consemnează observațiile zilnice despre beneficiari în planurile individuale de îngrijire;
22. Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare atunci când sunt solicitate;
23. Este interzis infirmierului să ceară sau să dobandească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la asistați în urma activităților prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare, mergând până la desfacerea contractului de munca;
24. Răspunde de obiectele de inventar din sectorul în care își desfasoară activitate și de bună stare a instalațiilor folosite în comun;
25. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupa, dispuse de asistentul medical, medic sau conducerea unității;
26. Cunoaște și respectă Codul de conduită și codul deontologic profesional;
27. Respectă programul de lucru, preluând serviciul de la schimbul anterior și nu părăsește locul de muncă până nu predă schimbul.
28. Cunoaște și respectă normele P.S.I. și de Protecția Muncii;
29. Are un comportament corect și respectuos față de asistați, dovedind înțelegere față de acestia, respectă comportamentul etic față de beneficiari și personalul medico-sanitar. Respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocominale;

30. Nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății beneficiarului, respectând principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar;
31. Participă la întrunirile periodice efectuate de asistentului medical privind normele de igiena;

32. Nu părăsește serviciul fără avizul scris al conducerii instituției, pe baza de Bilet de voie.Nu efectuează lucrări de interes personal în timpul orelor de program;

33. Întreține în relațiile cu ceilalți salariați o relație colegială, de întrajutorare, fiind interzisă bârfa, calomnia, intriga, aducerea de prejudicii vieții personale a celorlalți salariați sau imaginii instituției;

34.Asigură întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotarea unității, cu asumarea responsabilității;

35.Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;

36.Răspunde în fața conducerii unității și a organelor de control;

37.Respectă disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătate în muncă în unitate, secretul de serviciu;

38. Cooperează în permanență cu ceilalți membri ai personalului, oferind asistență ori de câte ori este solicitat;

39. Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea directorului (scrisă sau verbală), în limita competenței;

40. Respectă și duce la îndeplinire orice obligație de serviciu prevăzute în orice dispoziții nou apărute, prelucrate de către conducerea centrului.

41. Participa la cursurile de instruire profesionala organizate de centru sau pe care trebuie sa le urmeze conform planului de instruire profesionala anual aprobat de conducerea unitatii.

42. Insoteste beneficiarul la efectuarea examenelor clinice/paraclinice de specialitate (consult interdisciplinar de specialitate efectuat in afara centrului, controale medicale diverse, control oftalmologic - ochelari, consult sau lucrari stomatologice, protezare etc.):

a) Salariatul care însoțește un beneficiar la spital, în caz de urgență medicală și între orele 22:00-06:00 i se comunică că nu mai este nevoie să-l însoțească pe acesta deoarece va fi internat în unitatea spitalicească, salariatul va rămâne în incinta unității respective până la ora la care se poate întoarce la domiciliu/centrul nostru cu un mijloc de transport în comun".

b)Nerespectarea prevederilor din punctul (a) se face pe propria răspundere a salariatului și nu implică răspunderea din partea instituției noastre."

c)„Orele petrecute suplimentar de către salariat, în condițiile menționate la punctul (a), vor fi recompensate cu timp liber compensator".

43. Are obligatia conform Regulamentului Intern, să anunțe în timp util seful ierarhic superior de imposibilitatea de a se prezenta la programul de lucru, conform graficului aprobat de șeful centrului.

44. Are obligația, conform Dispoziției 2566/05.02.2020 a Ministerului Muncii și Protecției Sociale – Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizbilități, Copii și Adopții, să completeze formularul TIP-„FIȘĂ DE INCIDENT"

Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă:

1.Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentul de lucru;
2.Nu părăsește locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
3.Respectă prevederile instrucțiunilor proprii de Sănătate și Securitate în muncă;
4.Menține curățenia la locul de muncă ;
5.Nu introduce și nu consumă ăalcoolice în incinta instituției;
6.Acordă primul-ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
7.Inștiințează imediat conducatorul locului de muncă despre producerea unui accident de muncă și nu schimbă starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
8.La terminarea programului de lucru face ordine la locul de muncă
9.Participă la toate instructajele și își însușește corect normele și recomandările privind securitatea și sănștatea în muncă;
10.Identifică și elimină imediat, atunci când este posibil, sursele de pericol;
11.Raportează sursele de pericol ce nu pot fi eliminate persoanelor abilitate, procedând de urgență la evacuarea și protejarea personalului și materialelor;
12.Semnalează accidentele prin contactarea tuturor persoanelor abilitate;
13.Aplică corect măsurile de urgență și evacuare, respectând procedurile specifice.
14. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătatii în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Atribuțiile și răspunderile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor
1.Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de superiorul ierarhic ;
2.Utilizează aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul ierarhic ;
3.Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
4.Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încalcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a orice situație stabilită de către acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
5.Cooperează cu salariații desemnați de directorul centrului, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
6.Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
7.Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de:, șeful de centru, medicul instituției, asitentului medical,
- superior pentru: -
b) Relații funcționale: cu toți salariații din celelalte compartimente
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Cabinete medicale individuale, Spitale, Policlinici, Laboratoare de Analize, DGASPC Prahova

b) cu organizaţii internaţionale: nu

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****: -

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: ANGHEL BANA
2. Funcţia de conducere: COORDONATOR PERS. BPECIALITATE
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii 07.04.2023

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data _____

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura .....
4. Data.....

* Funcţie de execuţie sau de conducere

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

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

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

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