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. 13946 din 26 IUL 2021

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

- 1 post infirmier - studii medii/generale din cadrul CIAPAD ALLEGRIA
- 1 post de infirmier - studii medii/generale din cadrul CIAPAD AMBRA

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 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.

II.Condiții specifice conform fișei postului:

1. *Pentru postul de infirmier/M;G:*
   - studii medii/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-u 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 adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul tip de adeverinţă 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;

- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile 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 naţional 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 Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, 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 menţionate se vor prezenta în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, în vederea desfăşurării concursului, angajării şi arhivării, conform prevederilor legale.

Concursul se organizează la sediul Complexului de Servicii Comunitare Liliești Băicoi al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova str. Înfrăţirii nr. 124, Liliești Băicoi şi va consta în probă scrisă, în data de 19.08.2024, ora 10.00 şi interviu în data de 22.08.2024.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova din Ploieşti, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 09.08.2024, *inclusiv, orele 12.30.*

Termenul de afişare a rezultatelor selecţiei dosarelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării selecţiei dosarelor.

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

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

Termenul de soluţionare a contestaţiilor este de maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Termenul de afişare a rezultatelor contestaţiilor pentru fiecare probă este imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Termenul de afişare a rezultatelor finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluţionare a contestaţiilor pentru ultima probă.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 - Serviciul Resurse Umane.

DIRECTOR EXECUTIV
BERCEANU IONELA ADRIANA

ROMANIA DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI JUDETEAN PRAHOVA

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
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE –LILIESTI BAICOI
Adresa Str. Infratirii nr.124, Baicoi-Liliesti, cia.baicoi@gmail.com; Tel/Fax:0244/260691, 0244/262840

DIRECTOR EXECUTIV,
BERCEANU IONELA ADRIANA

Nr. 2060 / 17.05.2024

BIBLIOGRAFIE
PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTULUI DE INFIRMIER M/ G
din cadrul CSC Liliesti Baicoi – CIAPAD "AMBRA"

1. LEGEA NR.319 / 14.07.2006 (actualizata) a securitatii si sanatatii in munca
2. Ghid pentru infirmiere – redactor Eleonora Radulescu si Roxana Prisaceanu
3. Notiuni fundamentale de igiena - Dr. Nicolae Poll si Dr.Ileana Adriana Serban,1998
4. Fisa postului INFIRMIER M/G
5. Ordinul nr. 82/2019 – anexa 1, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.
6. Regulamentul intern al CSC Liliesti Baicoi – CIAPAD AMBRA

TEMATICA POSTULUI DE INFIRMIER M / G :

1. Obligatiile lucratorilor CAP.IV din LEGEA NR.319 / 14.07.2006 (actualizata) a securitatii si sanatatii in munca
2. Supravegherea sanatatii Cap.V din LEGEA NR.319 / 14.07.2006 (actualizata) a securitatii si sanatatii in munca
3. Servicii de prevenire si protectie -Sectiunea a-2-a. Cap.III din LEGEA NR.319 / 14.07.2006 (actualizata) a securitatii si sanatatii in munca
4. Ingrijirea persoanelor bolnave Cap.7 din Ghid pentru infirmiere – redactor Eleonora Radulescu si Roxana Prisaceanu
5. Persoanele in varsta Cap.VIII din Ghid pentru infirmiere – redactor Eleonora Radulescu si Roxana Prisaceanu
6. CURATENIA – din Cap.IV din Notiuni fundamentale de igiena - Dr. Nicolae Poll si Dr.Ileana Adriana Serban,1998
7. Atributii - din FISA DE POST

Orice cu caracter personal cuprins în prezentul document pot fi folosite, stocate, prelucrate sau transmise către alte instituții conform cu cele impuse GDPR. Primesc în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR, ca primire în datele menționate mai sus.

8. MODUL 4 Activitati si servicii Standard 4 – Ingrijire si asistenta - din Ordinul nr. 82/2019 anexa 1, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.
9. MODUL 4 Activitati si servicii Standard 9 –Deprinderi de viata independenta , mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire - din Ordinul nr. 82/2019 – anexa 1, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.
10. MODUL 4 Activitati si servicii Standard 11 – Deprinderi de viata independenta , mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire, din Ordinul nr. 82/2019 – anexa 1, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.
11. Drepturile si obligatiile angajatului Regulamentul intern al CSC Liliesti Baicoi – CIAPAD AMBRA

SEF CENTRU
CALIN NICOLETA CLAUDIA

ROMANIA D.G.A.S.P.C. -PH COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE LILIESTI-BAICOI JUDETEAN PRAHOVA

Intocmit,
Inspector de specialitate
Florea Mihaela Amalia

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA **Complexul de Servicii Comunitare Liliesti-Baicoi-CIAPAD AMBRA**	Aprob Șef C.S.C., **Ec. Nicoleta CALIN**

FIȘA POSTULUI
NR

A. Informații generale privind postul:

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

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

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate **: scoala generala
2. Perfecționări (specializări): certificat de absolvire curs de instruire privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nu este cazul
4. Limbi străine: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilitati de comunicare si relationare;
- interventie prompta in solutionarea cazurilor;
- rezistenta la conditii de stres;
- comunicativitate si sociabilitate;
- abilitati de lucru in echipa
-cunoasterea normelor igienico-sanitare specifice
-atitudine pozitiva si conciliant cu beneficiarii si colegii
-rigurozitate in aplicarea normelor de igiena in activitatea de ingrijire.

6.Cerințe specific***:

- disponibilitate la program prelungit;
- deplasari in scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu;

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

C.Atributiile postului :

- raspunde de igiena dormitoarelor-curatenie, dezinfectie, aerisire;
- raspunde de igiena personala a beneficiarul;
- curata si spala beneficiarul sau il ajuta pentru a mentine o igiena corporala corespunzatoare;
- baia generala a beneficiarilor se face conform graficului o data pe saptamana.de catre/ sub supravegerea infirmierilor de serviciu;
- toaleta zilnica se efectueaza zilnic, de catre infirmierul de serviciu;
- executa procedurile de ingrijire transmise de catre personalul medical;

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

- efectueaza curatenia generala (mutarea mobilei, spalarea pavilmentului, spalarea geamurilor, intoarcerea saltelelor, aerisirea saltelelor, aranjarea rufelor beneficiarilor, stergerea prafului din dulapuri si noptiere) a camerelor de 1-2 ori pe luna;
- scoate saltelele la aerisit o data cu realizarea curateniei generale;
- dupa decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical pregateste decedatul si ajuta la transportul acestuia la morga si mai departe ,pana la plecarea din institutie. Preda lucrurile personale ale acestuia pe baza de proces-verbal asistentului medical;
- respecta regulile de igiena personala (spalarea mainilor, portul echipamentului de protectie, etc.);
- are un comportament corect si respectuos fata de beneficiari, dovedind intelegere fata de acestia, are o atitudine etica fata de colegi;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
- controlul medical periodic se efectueaza obligatoriu;
- infirmierul nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii beneficiarului , respectand principiul confidentialitatii datelor si situatiilor legate de pacient.

Cei interesati vor fi prezentati medicului institutiei si /sau asistentului medical care vor stabili detaliile conform normelor legale in vigoare;
- sunt obligati sa participe la instruirea periodica privind normele de igiena si protectia muncii;

Atribuții si responsabilitati generale :

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

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice
- subordonat față de: sef complex, coordonator personal specialitate,medic,asistent medical
- superior pentru: nu este cazul
b) Relații funcționale: cu toate serviciile, compartimentele din cadrul C.S.C.Liliesti-Baicoi
c) Relații de control: nu este cazul
d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: D.G.A.S.P.C.Prahova, spitale, ambulatorii de specialitate
b) cu organizații internaționale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență*****:-

E. **Întocmit de:**
1. Numele şi prenumele: Elisei Ana Maria
2. Funcţia: Coordonator pers. Sp.
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**
1. Numele şi prenumele:CALIN MARIANA
2. Semnătura
3. Data:

G.Contrasemneaza:
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.

ANEXĂ LA FIŞA POSTULUI

privind responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi apărare împotriva incendiilor

În domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă angajatul are următoarele obligaţii:

- să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

ŞEF CENTRU/COMPLEX,

SEMNĂTURĂ.....

NUME/PRENUME SALARIAT.

SEMNĂTURĂ.....

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
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE –LILIESTI BAICOI
Adresa Str. Infratirii nr.124, Baicoi-Liliesti, cia.baicoi@gmail.com, Tel/fax 0244/260691, 0244/262840

ROMANIA DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA

DIRECTOR EXECUTIV,
BERCEANU IONELA ADRIANA

Nr. 2149/04.07.2024

BIBLIOGRAFIE
PENTRU OCUPAREA PRIN CONCURS A POSTULUI DE INFIRMIER M/ G
din cadrul CSC Liliesti Baicoi – CIAPAD "ALLEGRIA"

1. LEGEA NR.319 / 14.07.2006 (actualizata) a securitatii si sanatatii in munca
2. Ghid pentru infirmiere – redactor Eleonora Radulescu si Roxana Prisaceanu
3. Notiuni fundamentale de igiena - Dr. Nicolae Poll si Dr.Ileana Adriana Serban,1998
4. Fisa postului INFIRMIER M/G
5. Ordinul nr. 82/2019 – anexa 1, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.
6. Regulamentul intern al CSC Liliesti Baicoi – CIAPAD ALLEGRIA

TEMATICA POSTULUI DE INFIRMIER M / G :

1. Obligatiile lucratorilor CAP.IV din LEGEA NR.319 / 14.07.2006 (actualizata) a securitatii si sanatatii in munca
2. Supravegherea sanatatii Cap.V din LEGEA NR.319 / 14.07.2006 (actualizata) a securitatii si sanatatii in munca
3. Servicii de prevenire si protectie -Sectiunea a-2-a, Cap.III din LEGEA NR.319 / 14.07.2006 (actualizata) a securitatii si sanatatii in munca
4. Ingrijirea persoanelor bolnave Cap.7 din Ghid pentru infirmiere – redactor Eleonora Radulescu si Roxana Prisaceanu
5. Persoanele in varsta Cap.VIII din Ghid pentru infirmiere – redactor Eleonora Radulescu si Roxana Prisaceanu
6. CURATENIA – din Cap.IV din Notiuni fundamentale de igiena - Dr. Nicolae Poll si Dr.Ileana Adriana Serban,1998
7. Atributii - din FISA DE POST

Bolnele ca candidat persoanel cuprinse la proiectul documentul pri[illegible] incidente, sinceste, prelucrate sau transmise catre alte institutii abilitate de catre angajatii DGASPC Prahova in conformitate cu [illegible]

8. MODUL 4 Activitati si servicii Standard 4 – Ingrijire si asistenta - din Ordinul nr. 82/2019 anexa 1, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.
9. MODUL 4 Activitati si servicii Standard 9 –Deprinderi de viata independenta . mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire - din Ordinul nr. 82/2019 – anexa 1, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.
10. MODUL 4 Activitati si servicii Standard 11 – Deprinderi de viata independenta . mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodarire. din Ordinul nr. 82/2019 – anexa 1, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati.
11. Drepturile si obligatiile angajatului Regulamentul intern al CSC Liliesti Baicoi – CIAPAD Allegria.

SEF CENTRU,
CALIN NICOLETA CLAUDIA

Intocmit,
Inspector de specialitate
Florea Mihaela Amalia

Orice caracter personal capătat în prezentul document nu îi îndreptăţeşte, oricum, prelucrarea sau transmiterea către alte instituţii abilitate de către angajatii DGASPC Prahova în conformitate cu prevederile legale, cu respectarea GDPR, cu privire la datele necesare mai sus.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA **Complex de Servicii Comunitare Liliesti-Baicoi**	**Aprob** **Șef C.S.C. Liliesti-Baicoi,** **Claudia Nicoleta CALIN**

FIȘA POSTULUI
NR .

A. Informații generale privind postul :

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

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

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

B. **Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate **: scoala generala
2. Perfecționări (specializări): certificat de absolvire curs de instruire privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nu este cazul
4. Limbi străine: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilitati de comunicare si relationare;
- interventie prompta in solutionarea cazurilor;
- rezistenta la conditii de stres;
- comunicativitate si sociabilitate;
- abilitati de lucru in echipa
-cunoasterea normelor igienico-sanitare specifice
-atitudine pozitiva si concilianta cu beneficiarii si colegii
-rigurozitate in aplicarea normelor de igiena in activitatea de ingrijire.

6.Cerințe specific***:

- disponibilitate la program prelungit;
- deplasari in scopul indeplinirii sarcinilor de serviciu;

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

C.Atributiile postului :

- raspunde de igiena dormitoarelor-curatenie, dezinfectie, aerisire;
- raspunde de igiena personala a beneficiarului;
- asigura igiena beneficiarului dependent sau ajuta si supravegheaza beneficiarii cu grad de dependent minora ,pentru a mentine o igiena corporala corespunzatoare;
- executa procedurile de ingrijire transmise de catre personalul medical;
- schimba imbracamintea beneficiarilor ori de cate ori este necesar;
- schimba lenjeria ori de cate ori este necesar;
- rufele murdare se colecteaza la fiecare schimbare a lor si se predau la spalatoria institutiei;
- ajuta beneficiarii sa-si aranjeze lucrurile personale;

- ajuta la servirea mesei si hraneste beneficiarii care nu se pot hrani singuri,cu respectarea indicatiilor de regimuri si forma de alimentare (pasat,mixat ,la biberon,normal);
- preda si preia serviciul, notand in caietul de raport eventualele probleme aparute;
- raporteaza imediat asistentului medical de serviciu orice modificare clinica sau psihica aparuta in evolutia beneficiarilor ;
-completeaza toate documentele de evidenta a activitatii prestate conform planificarii zilnice ,precum si raportul de activitate , pe care la iesirea din schimb, le prezinta asistentului medical aflat in serviciu in vederea verificarii si vizarii scriptice a activitatii raportate.
-respecta intocmai sarcinile de serviciu pe care le au planificate in timpul orelor de program din sectorul de lucru in care au fost repartizate,si in cazul neefectuarii uneia dintre acestea se stipuleaza in scris ce nu s-a efectuat,fiind responsabile in sectorul in care au fost repartizate de catre asistentul medical din acea zi.
- supravegheaza beneficiarii in toate activitatile lor ,completeaza graficele de mobilizare individuale ale beneficiarilor cu imobilizare sau predispusi imobilizarii la pat;
-raspunde de administrarea regimul igienico-dietetic prescris de medic,de hidratarea corespunzatoare a beneficiarilor, si colecteaza pentru a fi predate la blocul alimentar, vasele si tacamurile beneficiarilor, imediat dupa servirea meselor, in vederea asigurarii igienei si dezinfectiei acestora;
- ajuta asistentul medical pentru administrarea medicamentelor si ingrijirea beneficiarilor;
- asigura insotirea beneficiarului , la nevoie la spital, policlinica, examen de specialitate, etc.;
-insoteste beneficiarii la aplicarea tratamentelor, a procedurilor sau masurilor ergoterapeutice precum si durata cuprinsa in programul organizat, dialogand cu acestia;
-pregateste beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie si de recuperare, servirea mesei si odihna;
- participa la diferite activitati in curtea institutiei si ocazional la descarcarea materialelor achizitionate in cantitati mari,atunci cand este imperios necesar;
- raspunde de obiectele de inventar din unitate, avand obligatia la sfarsitul/inceputul turei sa predea/preia in buna stare acestea. Orice lipsa sau deteriorare a acestora se comunica in scris in Caietul de probleme administrative;
- colecteaza gunoiul si resturile menajere in concordanta cu legislatia in vigoare in ceea ce priveste colectarea selective a resturilor menajere;
- inscriptioneaza maturile,galetile de gunoi, mopurile ,farasele ,galetile mop ,cu etichete specifice sectoarele de utilizare ;
- respecta normele de folosire corecta a materialelor de curatenie si a materialelor de dezinfectie pentru inlaturarea risipei;
- controleaza beneficiarii sositi in unitate, intocmind impreuna cu asistentul medical proces-verbal de inventariere si predare a valorilor gasite asupra acestora;
- colecteaza materialele si instrumentarul de unica folosinta utilizate in recipiente speciale si asigura transportul lor in spatiile amenajate de depozitare;
- inlatura gunoiul si reziduurile in conditii corespunzatoare si raspunde de depozitarea lor corecta in recipiente;
- efectueaza curatenia generala (mutarea mobilei, spalarea pavilmentului, spalarea geamurilor, intoarcerea saltelelor, aerisirea saltelelor, aranjarea rufelor beneficiarilor, stergerea prafului din dulapuri si noptiere) a camerelor de 1-2 ori pe luna,si a grupurilor sanitare si holurilor comune
- scoate saltelele la aerisit o data cu realizarea curateniei generale;
- dupa decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical pregateste defunctul si ajuta la transportul acestuia la morga si mai departe ,pana la predarea catre masina mortuara .Preda lucrurile personale ale acestuia pe baza de proces-verbal asistentului medical;
- are un comportament corect si respectuos fata de beneficiari,manifesta intelegere fata de acestia, are o atitudine etica fata de colegi;
-respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- controlul medical periodic se efectueaza obligatoriu;

- infirmierul respecta principiul confidentialitatii datelor si situatiilor legate de beneficiar
- participa la instruirea periodica privind normele de igiena si protectia muncii;
- informeaza conducerea unitatii de toate problemele ce ar putea greva buna functionare a unitatii;

Atributii si responsabilitati generale :

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

D.Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice

-subordonat faţă de:sef complex de servicii, coordonator personal specialitate,medic institutie,asistent medical

- superior pentru: nu este cazul

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

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: D.G.A.S.P.C.Prahova, spitale, ambulatorii de specialitate

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

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

E. **Întocmit de:**

1. Numele şi prenumele: Elisei Ana Maria
2. Funcţia: Coordonator pers. Sp.
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**

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

ANEXĂ LA FIŞA POSTULUI

privind responsabilităţi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi apărare împotriva incendiilor

În domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă angajatul are următoarele obligaţii:

- să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

ŞEF CENTRU/COMPLEX,

SEMNĂTURĂ.....

NUME/PRENUME SALARIAT,

SEMNĂTURĂ.....