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. 38045 din 18 JUL 2024

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 perioadă nedeterminată cu o durată normală a timpului de muncă, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare « Sf. Maria » Vălenii de Munte al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova:

- 1 post instructor de ergoterapie principal - studii medii - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte ;
- 1 post infirmier - studii medii/generale - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vălenii de Munte;
- 1 post părinte social - studii medii/generale – Casa de Tip Familial Haiducii Izvoarele.

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:

- pentru postul de instructor de ergoterapie principal /M;
- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă minim 4 ani.

- pentru postul de infirmier/M;G;
- studii medii/generale;
- certificat de calificare profesională sau echivalent – infirmier;
- vechime în muncă : 6 luni-1 an.

- pentru postul de părinte social/M;G;
- minim studii generale ;

- 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 naștere, căsătorie 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 Complexului de Servicii Comunitare « Sf. Maria » Vălenii de Munte al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova str. Berceni nr. 44 și va consta în probă scrisă, în data de 07.08.2024, ora 10.00 și interviu în data de 12.08.2024.

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 31.07.2024, *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.

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

DIRECTOR EXECUTIV,
BERCEANU IONELA ADRIANA

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 „SF.MARIA'' VALENII DE MUNTE
STR .BERCENI NR.44

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE
INTRARE/IEȘIRE NR. 1232
ZUA 12 LUNA 07 ANUL 2024

APROBAT ,
DIRECTOR EXECUTIV
BERCEANU IONELA ADRIANA

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru concursul de ocupare a postului de
Instructor de ergoterapie principal /M

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul nr 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități -Anexa 1;
2. Legea nr.448/2006 din 6 decembrie 2006 – Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.
3. Fisa Postului
4. Legea nr.221/11.11.2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

TEMATICA

1.Legea nr.448/2006 din 6 decembrie 2006 – Republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL I Dispoziții generale, definiții și principii
CAPITOLUL II Drepturile persoanelor cu handicap

2.Ordinul nr 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități –Anexa 1

MODULUL IV - ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Standard 3 - ABILITARE ȘI REABILITARE

Standard 5 - DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive

Standard 6 - DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice

Standard 7 - DEPRINDERI DE VIAȚA INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare

Standard 9 - DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire

Standard 10 - DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți

Standard 11 - DEPRINDERI DE VIAȚĂ INDEPENDENTĂ: menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire

3. Fisa postului -Atributii

4.Legea nr.221/11.11.2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități și Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități

ARTICOLELE 19-23

ARTICOLELE 25-30

SEF COMPLEX
GEORGESCU DENISA

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE
TONCU CRISTINEL

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,,SF.MARIA''VALENII DE MUNTE
STR .BERCENI NR.44

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE
INTRARE/IEȘIRE NR. 1233
ZUA 12 LUNA 07 ANUL 2024

APROBAT ,
DIRECTOR EXECUTIV
BERCEANU IONELA ADRIANA

BIBLIOGRAFIA si TEMATICA
pentru concursul de ocupare a posturilor de
INFIRMIER/G

BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul Ministerului Sanatatii ,nr.1761/2021 ,pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

2.Fisa postului

3.Ghidul pentru Infirmiere –Asociatia Equilibre,Editura l'Entreprise Humanitaire ;

4.Ordinul nr 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

TEMATICA

1. Ordinul Ministerului Sanatatii ,nr.1761/2021 ,pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

Anexa Nr. 1 NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

Anexa Nr. 3PROCEDURILE recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc

2.Fisa postului

- Atributii

3.Ghidul pentru Infirmiere –Asociatia Equilibre,Editura l'Entreprise Humanitaire :

-Notiuni de igiena:infectii interioare;igiena;

-Rolul infirmierei in viata personae asistate :deontologie profesionala,;autonomie persoanei asistate;comunicarea institutionala;autonomie/demnitate/valorizare;rolul,atributiile si profilul infirmierei;

-Persoanele bolnave:starea de sanatate si starea de boala;semen de boala;patul bolnavului;mobilizarea si schimbarae pozitiei bolnavului;primul ajutor;pozitiile bolnavului;alimentatia bolnavului;regimuri alimentare;

4.Ordinul nr 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități -Anexa 1;
Modulul IV-Activitati si servicii –Standard 4- Ingrijire si asistenta

SEF COMPLEX

GEORGESCU DENISA

COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE
TONCU CRISTINEL

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 „SF.MARIA" VALENII DE MUNTE
STR .BERCENI NR.44

NR.1234/12.07.2024

APROBAT ,
DIRECTOR EXECUTIV
BERCEANU IONELA ADRIANA

BIBLIOGRAFIA si TEMATICA

pentru concursul de ocupare a postului de
PARINTE SOCIAL/M;G

BIBLIOGRAFIA

1. Legea Nr. 272 din 21 iunie 2004 ,Republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Ordinul Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*) .
3. Fisa postului

TEMATICA

1. Legea Nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor Copilului cu modificarile si completarile ulterioare.

   - CAPITOLUL I - Dispoziții generale și definiții
   - CAPITOLUL III - Protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților săi SECȚIUNEA 1 Dispoziții comune

2. Ordinul Nr. 25/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială*)

   - Modulul III Viața cotidiană - Nevoi curente
   - Standard 1 Alimentație
   - Standard 2 Îngrijire personală
   - Standard 4 Relația cu familia și alte persoane apropiate

3.Fisa postului - Atributii

COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE

GEORGESCU DENISA

Coordonator personal de specialitate
TONCU CRISTINEL

CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENTA SOCIALĂ
ŞI PROTECŢIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE
"Sf. Maria" Vălenii de Munte
Tel./Fax. 0244 – 282597 E-mail: csc sfmaria@gmail.com

APROB
Şef Complex
GEORGESCU Denisa

FIŞA POSTULUI

Nr._____

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*: **de execuţie**

2. Denumirea postului: **PĂRINTE SOCIAL**

3. Gradul/treapta profesională:

4. Scopul principal al postului:

a) asigurarea concordanţei dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului, şi calităţile angajatului: profesionale, aptitudinale şi atitudinale;
b) asigurarea unui sistem motivaţional, care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.
c) educaţia non-formală şi informală a copilului;
d) însuşirea de către copil a deprinderilor de viaţa independentă;
e) siguranţa şi securitatea copilului în cadrul casei menţine un climat cald şi echilibrat

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate **: **Studii generale**

2. Perfecţionări (specializări):-

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- să cunoască şi să ştie să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- să aibă calităţi de bun organizator şi animator;
- să ştie să asculte şi să se facă ascultat;
- să folosească un limbaj accesibil copilului;
- să creeze un climat de securitate fizică şi afectivă;
- să aibă abilităţi empatice şi de comunicare şi să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea afectivă a copiilor;
- să realizeze un control pozitiv asupra comportamentului copiilor, bazat pe respect, toleranţă, acceptare, încurajare şi sprijin;

- să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui copil;
- empatie: transpunerea educatorului pe poziția fiecărui copil în parte astfel încât să se ajungă la anticiparea eventualelor dificultăți;
- spirit de observație;
- toleranța, flexibilitate, răbdare, tact;
- perseverență, capacitate crescută de relaționare, adaptabilitate;
- echilibru emoțional;
- spirit organizatoric;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

6. Cerințe specifice*:**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

C.1. Atribuții generale ce revin angajatului:

1. Respectă Ordinul nr. 25/ 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială - Anexa nr. 1 Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centru în relațiile cu copiii și alt personal din centru;
2. Participa la instruirea teoretică și practică;
3. Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
4. Participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
5. Participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din CTF „Haiducii";
6. Propune măsuri de perfecționare a Programului de Intervenție Specifică;
7. Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din CTF „Haiducii"
8. Îndeplinește alte sarcini in limita competentelor;
9. Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
10. Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii DGASPC Prahova;
11. Respectă Regulamentul de Organizare si Funcționare al D.G.A.S.P.C Prahova și Regulamentul Intern al CTF „Haiducii" din cadrul CSC „Sf. Maria" Vălenii de Munte;
12. Cunoaște și aplică procedurile de sistem și operaționale a sericiilor sociale cu cazare;
13. Cunoaște și respectă Codul de conduită al peronalului contractual din cadrul DGASPC Prahova și Codul etic al CTF „Haiducii"

C.2. **Atribuţii specifice ce revin angajatului:**

- Cunoaşte misiunea serviciului rezidenţial CTF şi are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii CTF;
- Cunoaşte locul serviciului rezidenţial CTF în cadrul sistemului de servicii sociale şi are responsabilitatea de a informa părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului despre locul serviciului rezidenţal CTF în sistemul de servicii sociale şi celelalte servicii cu care serviciului rezidenţal CTF relaţionează;
- Participă la întâlnirile organizate de conducearea complexului cu managerul de caz în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;

a) în relaţia cu copilul:

- protejarea copiilor/asigurarea securităţii şi integrităţii copilului;
- implicarea copiilor în activităţi gospodăreşti desfăşurate în cadru CTF.;
- răspund de formarea , consolidarea şi utilizarea deprinderilor de autoservire şi autogospodărire, autoîngrijire, igienă personală;
- se ocupă permanent de asigurarea hranei zilnice a copiilor, prepararea hranei pentru aceştia, consultând-i de fiecare dată în alcătuirea meniului;
- dezvoltarea unor relaţii de încredere reciprocă;
- comunică direct şi permanent cu copiii;
- asigură stabilitatea relaţiei instructor-familie rezidentă-copil;
- este prietenul copiilor;
- ascultă opiniile/revolta copiilor şi propune repere;
- tratează copiii fără discriminare, promovând relaţii de respect între ei;
- sprijin în formarea identităţii copilului;
- rol de mediator în rezolvarea conflictelor;
- organizarea timpului liber al copiilor, în mod deosebit la sfârşit de săptămână;
- organizează activităţi conforme particularităţilor de vârstă şi individuale ale copiilor;
- organizează excursii, plimbări şi serbări cu diferite ocazii;
- antrenează copilul să participe direct la propriul proiect, respectând dreptul la
- identitate şi istorie personală;
- urmaresc şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală;
- organizează şi îndrumă studiul individual, intervenţia personalizată, stimularea aptitudinilor;
- ascultă opiniile şi îndrumă copilul prin raportare la viaţa socială şi familială;
- stimulează iniţiativa copiilor;

b) în legătură cu colegii (instructori de educaţie) :

- colaborare şi ajutor reciproc între specialişti, profesioniştii echipei multidisciplinare din centru, pentru stabilirea celor mai adecvate măsuri educative, psihologice şi pedagogice în vederea dezvoltării morale a copilului, pentru corectarea devierilor de conduită şi restabilirea echilibrului psihic al acestora;
- lucrează în echipă pentru testarea cunoştinţelor, abilităţilor în funcţie de care să se poată realiza un program recuperativ-compensatoriu în funcţie de situaţie;
- schimb de informaţii privind evoluţia pe plan fizic şi afectiv al copilului precum şi modul de *realizare a unor puncte din Planul Personalizat de intervenţie (care trebuie gândită echipa)* ;

- informează asistentul social din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova asupra evenimentelor mai importante desfăşurate în centru;
- informează instructorii de educaţie colegi cu privire la evenimentele mai importante din casă;
- îndrumarea copilului şi a familiei către consiliere socială, psihologică, juridică sau de altă natură în colaborare cu asistentul social din cadrul DGASPC Prahova (la profesioniştii echipei multidisciplinare sau în comunitate, dacă este cazul) ;
- luarea deciziilor în momentele de criză prin discutarea acestora în echipa multidisciplinară;

c) **în relaţie cu părinţii copilului, familia extinsă a acestuia :**

- ţine legătura cu părinţii sau cu ocrotitorii copiilor aflaţi în plasament;
- solicită implicarea în calitate de partener a familiei copilului în vederea unei intervenţii eficiente;
- prevenirea apariţiei situaţiilor care pot pune în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului;
- însoţeşte copilul în vizitarea familiei naturale atunci când acesta nu se poate deplasa

d) **în relaţia cu alte persoane din comunitatea locală :**

- participă la şedinţele cu părinţii elevilor organizate de către unitatea de învăţământ pe care aceştia o frecventează;
- menţinerea permanentă a relaţiei cu medicul de familie;
- stimularea includerii copiilor din cadrul CTF în grupurile de copii ce activează în cercuri, cluburi, în afara CTF ;
- stabilirea legăturii cu persoanele din comunitate care să faciliteze vizitarea copilului de către familie în centru;
- informarea şi sensibilizarea şi a altor parteneri pentru colaborare în vederea facilitării exprimării personalităţii tânărului, tinerei; orientarea spre servicii din comunitate care organizează programe de reconversie profesională.

e) **alte atribuţii:**

- asigură şi respectă promovarea drepturilor copiilor;
- se comportă decent în relaţiile cu copiii, colectivul de lucru şi cu orice persoană cu care colaborează, respectand codul deontologic;
- împreună cu restul personalului contribuie la realizarea unui climat optim necesar bunei desfăşurări a activitatilor cu copiii;
- sesizează imediat conducerea centrului dacă integritatea fizică si morală a vreunui copil este in pericol sau dacă a fost martor la vreun abuz săvârsit asupra copilului.
- îndeplineşte în limitele competentei orice sarcină repartizată de către şeful ierarhic superior.
- prelucrează datele cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice in ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulaţie a acestor date;
- păstrează confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control managerial;
- aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial;
- semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
- identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişa de post;
- conformează oricăror altor dispoziţii ale şefului complexului în limita competenţelor profesionale

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze 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 complexului și a Coordonatorul personalului de specialitate

- superior față de: -

Relații funcționale: colaborează cu echipa pluridisciplinară și cu celilalți angajații ai centrului și ai Complexului, precum și cu alți specialiști (asistenți sociali. psihologi, educatori/instructori de educație, etc.) care lucrază în alte servicii ale DGASPC Prahova sau ONG-uri în vederea menținerii unui schimb permanent de informații profesionale.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: tabere, excursii, expoziții, etc

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

Autorități locale – Primăria; Primăria de domiciliu a copiilor; Poliția orașului Vălenii de Munte; Poliția de domiciliu a copiilor; Unități de învățământ unde sunt înscriși copiii; Unități sanitare (cabinete, policlinici, spitale)

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegare cu atribuții de competență:

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: **TONCU Cristinel**
2. Funcția de conducere: **Coordonator Personal de Specialitate**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F: LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
4. Data:

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

Subsemnatul(ta)_____**am luat la cunoștința de responsabilitățile din Fișa postului și am primit un exemplar.**

Semnătura.

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE
"Sf. Maria" Vălenii de Munte
Tel./Fax. 0244 – 282597 E-mail: csc.sfmaria@gmail.com

APROB
Șef Complex
GEORGESCU Denisa

FIȘA POSTULUI

Nr._____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*: **de execuție**

2. Denumirea postului: **INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE**

3. Gradul/treapta profesională: **PRINCIPAL**

4. Scopul principal al postului:

a) asigurarea menținerii/dezvoltării: autonomiei și a potențialului beneficiarilor; a aptitudinilor cognitive; deprinderilor zilnice; a deprinderilor de comunicare; deprinderilor de mobilitate; deprinderilor de autoîngrijire; deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți; deprinderilor de autogospodărire; de interacțiune; de creșterea nivelului de implicare în viața socială și civică,.

b) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;

c) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

d) siguranța și securitatea beneficiarilor în cadrul centrului, menține un climat cald și echilibrat

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate **: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

2. Perfecționări (specializări):-

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- capacitate de consiliere argumentată și realist a soluțiilor propuse;

- spirit de echipă şi capacitatea de a lucra independent;
- respect faţă de lege şi loialitate faţă de instituţie;
- discreţie şi respect faţă de caracterul confidenţial al informaţiilor şi datelor cu care vine în contact;
- să cunoască şi să ştie să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor beneficiarilor;
- să aibă calităţi de bun organizator şi animator;
- să ştie să asculte şi să se facă ascultat;
- să folosească un limbaj accesibil beneficiarilor;
- să creeze un climat de securitate fizică şi afectivă;
- să aibă abilităţi empatice şi de comunicare şi să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea şi menţinerea unui echilibru emoţional al beneficiarilor;
- să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui beneficiar;
- spirit de observaţie;
- toleranţa, flexibilitate, răbdare, tact;
- perseverenţă, capacitate crescută de relaţionare, adaptabilitate;
- echilibru emoţional;
- discreţie şi respect faţă de caracterul confidenţial al informaţiilor şi datelor cu care vine în contact.

6. Cerinţe specifice*:** Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

C.1. Atribuţii generale ce revin angajatului:

1. Respectă Ordinul nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi – Anexa 1. Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
2. Cunoaşte şi respectă dreptile beneficiarilor;
3. Cunoaşte şi respectă principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi;
4. Participa la instruirea teoretică şi practică;
5. Participă la însuşirea şi aplicarea măsurilor de prim ajutor;
6. Participă la cursuri de perfecţionare şi pregătire profesională;
7. Participă la şedinţele echipei pluridisciplinare şi şedinţele administrative din centru;
8. Participă la rezolvarea oricărei situaţii deosebite din centru;
9. Îndeplineşte alte sarcini trasate de către şeful ierarhic superior în limita competenţelor;
10. Respectă normele legale în vigoare privind protecţia muncii şi regulile de prevenire şi stingerea a incendiilor;
11. Respectă secretul de serviciu şi confidenţialitatea privind activitatea şi beneficiarii; în relaţiile cu mass-media respectă deciziile conducerii DGASPC Prahova;

12. Respectă Regulamentul de Organizare si Funcţionare al D.G.A.S.P.C Prahova, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi şi Regulamentul Intern al Centrului;
13. Cunoaşte şi aplică procedurile de sistem şi operaţionale ale serviciilor sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi;
14. Cunoaşte şi respectă Codul de conduită al peronalului contractual din cadrul DGASPC Prahova şi Codul etic al Centrului de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

C.2. Atribuţii specifice ce revin angajatului:

1. Cunoaşte şi respectă condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acesteia de adaptare în cadrul unităţii şi în societate şi participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform standardelor minime de calitate;
2. Cunoaşte beneficiarii din grupa/sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularităţi psihoindividuale);
3. Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
4. Întocmeşte documentele prevăzute în legislaţia specifică şi în procedurile de lucru, specifice activităţilor de ergoterapie: programul zilnic al activităţilor, rapoartele activităţilor, fişe de evaluare, fişe de monitorizare servicii, fişe de observaţie, caracterizări, etc.;
5. Realizează planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de ergoterapie cu beneficiarii;
6. Întocmeşte la zi şi răspunde de fişa beneficiarului din grupa sa pentru a putea asigura continuitatea activităţilor educativ-recuperatorii ale beneficiarilor, conform planului personalizat;
7. Deţine şi completează un registru de evidenţă săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcţională în care se consemnează numele beneficiarului, numărul fişei beneficiarului şi semnătura acestuia;
8. Urmăreşte şi răspunde de evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor din grupa sa pe toată perioada de lucru;
9. Îndrumă şi supraveghează activitatea beneficiarilor, evitând orice accident/incident;
10. Pe parcursul efectuării activităţii la grupă, monitorizează şi activităţile desfăşurate de beneficiarii care au părăsit temporar grupa (toaletă, alte activităţi);
11. Păstrează lucrările individuale, efectuate de către beneficiariîn cadrul activităţilor zilnice, conform necesarului solicitat (planşe, desene, cărţi de colorat etc.), care reflectă activitatea şi folosirea în cadrul centrului a materialelor solicitate. Prezintă aceste lucrări conducerii unităţii atunci când li se solicită;
12. Colaborează cu cadrele medicale, infirmieri, asistentul social, psiholog sau cu orice altă categorie de personal din unitate, în vederea desfăşurării în cât mai bune condiţii a programului cu respectarea standardelor specifice de calitate a persoanelor adulte cu handicap şi a procedurilor formalizate ale centrului;
13. Elaborează un program lunar de activităţi pentru promovarea vieţii active, împreună cu psihologul, asistentul social;
14. Organizează împreună cu psihologul, asistentul social activităţi care necesită un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastică, dans, jocuri de şah, table, lectură, audiţii muzicale, pictură etc.);

15. Organizează împreună cu psihologul, asistentul social, în funcţie de sezon, activităţi care se desfăşoară în aer liber;
16. Organizează împreună cu psihologul, asistentul social proiecte de activitate care să încurajeze beneficiarii să se implice în activităţile gospodăreşti (la prepararea alimentelor, la întreţinerea plantelor etc.);
17. Întocmeşte împreună cu psihologul şi asistentul social proiecte privind derularea activităţilor de socializare, excursii, sărbătorirea zilelor de naştere şi asigură condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber, organizează sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole;
18. Organizează şi desfăşoară, în funcţie de categoria de beneficiari şi scopul/funcţiile centrului, împreună cu psihologul şi asistentul social, activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive etc.
19. Realizează informări periodice ale beneficiarilor, ţinând cont de gradul de maturitate al acestora, de tipul de dizabilitate şi gradul de handicap al fiecăruia;
20. Efectuează activităţi de evaluare/ reevaluare a nevoilor beneficiarilor unitatii, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare;
21. Participă împreuna cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea, revizuirea si aplicarea planului personalizat pentru fiecare beneficiar;
22. Participă împreuna cu membrii echipei multidisciplinare la evaluarea şi reevaluarea periodică a beneficiarilor;
23. Supraveghează beneficiarii centrului şi monitorizează starea psihică şi fizică a acestora; în acest sens ţine o legătură permanentă cu asistentul medical, cu psihologul şi cu infirmierul, sau cu angajaţii din orice altă categorie de personal care pot oferi informaţii cu privire la starea psiho-fizică a beneficiarului;
24. Realizează formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială la beneficiarii unităţii;
25. Amenajează, împreună cu beneficiarii, atelierele de ergoterapie, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora, inclusiv la dormitoarele beneficiarilor din grupa repartizată;
26. Planifică, îndrumă şi supraveghează activitatea în cadrul atelierelor de lucru/ cluburi, evitând orice accident;
27. Dezvoltă deprinderi manuale şi consolidează deprinderile tehnice ale beneficiarilor;
28. Urmăreşte ţinuta vestimentară a beneficiarilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă (mobile si imobile);
29. Efectuează un control sistematic asupra modului cum îşi întreţin rezidenţii articolele de echipament, iar în cazul în care constata că unii beneficiari şi-au pierdut o parte din bunurile personale, cercetează cum s-a produs pierderea; cele constatate sunt discutate la întâlnirea de echipă multidisciplinară, pentru luarea măsurilor ce se impun;
30. Colaborează cu asistentul social şi cu psihologul, furnizându-le datele necesare completării documentelor întocmite de aceştia cu informaţii privind evoluţia beneficiarului sub toate aspectele pe care le monitorizează;
31. Intocmeşte anual, şi ori de câte ori este necesar caracterizări ale beneficiarilor din grupa sa;

32. Organizează și conduce activități gospodărești, sportive, recreative, educative și de creație cu beneficiarii, cu respectarea programului zilnic al activităților, urmărind, prin toate aceste activități, formarea profilului moral-civic al beneficiarilor, constituindu-se permanent la dispoziția acestora ca o persoană de referință, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viață, familie, societate;
33. Urmărește desfășurarea programului zilnic și ia măsuri operative atunci când intervin unele modificări, informând conducerea complexului despre măsurile luate;
34. La semnalul convențional de anunțare a servirii mesei, beneficiarii vor fi îndrumați spre spălătorul situat în holul sălii de mese și, după ce s-a asigurat că a fost efectuată igiena mâinilor, instructorul va însoți beneficiarii la masă, conform planificării și va supraveghea servirea acesteia în mod corespunzător;
35. Are obligația să se afle în mijlocul grupei de beneficiari, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenție deosebită îndrumării beneficiarilor, în vederea formării și fixării deprinderilor comportamentale pozitive și pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă și cunoaștere;
36. Pe toată durata activității nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal care ar oferi beneficiarilor subiecte de discuție, sau care ar influența în mod negativ formarea civică și morală a acestora;
37. În cazul în care între beneficiari apar situații conflictuale, va lua măsuri de aplanare a acestora, cu tact, fără a leza personalitatea rezidenților și fără a lăsa impresia părtinirii unuia sau altuia dintre cei implicați;
38. Desfășoară activitate diferențiată și individual cu beneficiarii, potrivit aptitudinilor și potențialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le organizează;
39. Planifică și organizează sărbătorirea zilelor de naștere/ onomastice ale beneficiarilor;
40. Planifică și participă, alături de alte categorii de personal, la organizarea unor evenimente deosebite în centru și în comunitate (serbări, drumeții, excursii, etc.);
41. Răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică și morală a beneficiarilor, în solidar cu infirmierul și asistentul medical de serviciu, pe toată perioada programului său de activitate;
42. Despre toate măsurile adoptate și despre evenimentele petrecute în colectiv sau în cursul zilei, instructorul va informa, la ieșirea din program, asistentul medical (notează aceste aspecte succint și în "caietul de rapoarte", respectiv numărul și starea beneficiarilor, ce activități au fost desfășutate, evenimente deosebite ce au avut loc, etc.);
43. De asemenea, va aduce la cunoștința conducerii complexului evenimentele deosebite, prin întocmirea unui referat în care precizează: în ce au constat aceste evenimente, pagubele produse și împrejurările producerii acestora - dacă este cazul, intervenind operativ în rezolvarea situației apărute;
44. Completează fișa de evidență a relației beneficiarilor cu familia, pe care o prezintă lunar la viză asistentului social; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; sprijină beneficiarul pentru a ține legătura cu familia- telefonic;
45. Însoțeste beneficiarii în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia, după caz;
46. Consemnează zilnic, în caietul de rapoarte prezența beneficiarilor, învoirile în familie, cazurile de beneficiari fugiți, întârziați din învoire, beneficiari spitalizați, sau alte cazuri de absență;
47. Face demersurile necesare pentru dotarea atelierelor în care își desfășoară activitatea cu materialele/ echipamentele necesare;

48. Anunţă orice deteriorare sau nefuncţionare a obiectelor de inventar, survenite în timpul programului său de lucru sau constatate la intrarea în program; întocmeşte proces verbal de constatare şi aduce la cunoştinţa administratorului acest fapt;
49. Răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenţei sale, va suporta costurile aferente reparaţiei sau înlocuirii;
50. Cunoaşte procedura privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului şi sesizează imediat conducerea/echipa pluridisciplinara din cadrul centrului despre orice tentative sau situaţie de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
51. Cunoaşte şi respectă procedura privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante şi sesizează imediat conducerea/echipa pluridisciplinara din cadrul centrului orice situaţie de tortură şi tratamentelor crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor
52. Prelucrează datele cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice in ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulaţie a acestor date;
53. Păstrează confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
54. Participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control managerial;
55. Aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial;
56. Semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
57. Identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişa de post;
58. Conformează oricăror altor dispoziţii ale şefului complexului în limita competenţelor profesionale

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

59. 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;
60. Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
61. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
62. 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;
63. 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;
64. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
65. 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;

66. 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;
67. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
68. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:

69. Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
70. 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;
71. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
72. 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;
73. 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;
74. Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
75. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice

- **subordonat faţă de**: Şeful complexului , Coordonatorul personalului de specialitate, Director General Executiv Adjunct; Director Executiv.

- **superior faţă de:** nu este cazul

b) **Relaţii funcţionale:** Colaborează cu echipa pluridisciplinară şi cu celilalţi angajaţii ai centrului şi ai Complexului, precum şi cu alţi specialişti (asistenţi sociali. psihologi, , etc.) care lucrază în alte servicii ale DGASPC Prahova sau ONG-uri în vederea menţinerii unui schimb permanent de informaţii profesionale.

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: tabere, excursii, expoziţii, etc

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: specific activității pe care o desfășoară

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegare cu atribuții de competență: nu este cazul

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: **TONCU Cristinel**
2. Funcția de conducere: **Coordonator Personal de Specialitate**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F: LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
4. Data:

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

Subsemnatul(ta)_____ am luat la cunoștința de responsabilitățile din Fișa postului și am primit un exemplar.

Semnătura.

---

* Funcție de execuție 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 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 in 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚA SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE
"Sf. Maria" Vălenii de Munte
Tel./Fax. 0244 – 282597 E-mail: csc.sfmaria@gmail.com

APROB
Șef Complex
GE[illegible]CU Denisa

FIȘA POSTULUI

Nr._____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*: **de execuție**

2. Denumirea postului: **INFIRMIER**

3. Gradul/treapta profesională:

4. Scopul principal al postului:

a) asigurarea menținerea/ dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Maria" Vălenii de Munte;
b) asigurarea beneficiarilor îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale;
c) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
d) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.
e) siguranța și securitatea beneficiarilor în cadrul centrului, menține un climat cald și echilibrat

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. . Studii de specialitate **: **Studii generale**

2. Perfecționări (specializări):-

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- adaptabilitate la situații noi și complexe;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- angajare și perseverență în acțiuni;
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- respect față de lege și loialitate față de instituție;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine in contact;

- să cunoască și să știe să asigure prin propria activitate respectarea drepturilor beneficiarilor;
- să aibă calități de bun organizator;
- să știe să asculte și să se facă ascultat;
- să folosească un limbaj accesibil beneficiarilor;
- să creeze un climat de securitate fizică și afectivă;
- să aibă abilități empatice și de comunicare și să contribuie în mod semnificativ la dezvoltarea și menținerea unui echilibru emoțional al beneficiarilor;
- să aibă un mod de adresare civilizat, calm, amabil, adecvat gradului de maturizare al fiecărui beneficiar;
- spirit de observație;
- toleranța, flexibilitate, răbdare, tact;
- perseverență, capacitate crescută de relaționare, adaptabilitate;
- echilibru emoțional;
- discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact.

6. Cerințe specifice*: Curs acreditat de infirmier, absolvit cu certificat de calificare**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

C.1. Atribuții generale ce revin angajatului:

1. Respectă Ordinul nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1. Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;
2. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
3. Cunoaște și respectă principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;
4. Participa la instruirea teoretică și practică;
5. Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
6. Participă la cursuri de perfecționare și pregătire profesională;
7. Participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru;
8. Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru;
9. Îndeplinește alte sarcini trasate de către șeful ierarhic superior în limita competențelor;
10. Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea a incendiilor;
11. Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii DGASPC Prahova;
12. Respectă Regulamentul de Organizare si Funcționare al D.G.A.S.P.C Prahova, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități și Regulamentul Intern al Centrului;
13. Cunoaște și aplică procedurile de sistem și operaționale ale serviciilor sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități;
14. Cunoaște și respectă Codul de conduită al peronalului contractual din cadrul DGASPC Prahova și Codul etic al Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități.

C.2. Atribuţii specifice ce revin angajatului:

1. cunoaşte condiţia şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, posibilităţile acesteia de adaptare în cadrul unităţii şi în societate şi să participe la activitatea de integrare a beneficiarului, conform planului personalizat. Cunoaşte beneficiarii din sectorul unde este repartizat (nume, prenume, particularităţi psihoindividuale);
2. răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizicăşi morală a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru. Respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
3. participă la formarea şi organizarea autonomiei personale şi sociale a beneficiarilor;
4. răspunde de efectuarea curăţeniei zilnice şi aplicarea măsurilor igienico-sanitare (inclusiv dezinfecţia suprafeţelor) în spaţiile de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de mese, a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber şi curţii unităţii, în sectoarele repartizate de asistentul medical, sau în funcţie de necesităţile unităţii;
5. efectuează dezinfecţia zilnică a mobilierului din dormitoare, asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate sub supravegherea asistentului medical;
6. efectuează şi răspunde de ordinea şi curăţenia în şifonierele cu îmbrăcăminte din sectorul repartizat, colaborând cu instructorii de ergoterapie, instructorul de educaţie şi cu beneficiarii;
7. acordă supraveghere sau sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;
8. acordă supraveghere sau sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălţat/ descălţat, deplasare, tăierea unghiilor;
9. asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. Pentru beneficiarii imobilizaţi la pat efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor.
10. schimbă scutecele de unică folosinţă şi tampoanele absorbante, după caz;
11. sprijină beneficiarii la întreţinerea şi utilizarea corectă a ortezelor/ protezelor sau dispozitivelor asistive, după caz;
12. participă la activităţile de integrare a beneficiarilor conform planului personalizat;
13. colaborează cu asistentul social, psiholog, instructor de educaţie/ergoterapie şi alt personal dispus de conducerea unităţii, în vederea activităţilor de recuperare şi reabilitare a beneficiarilor;
14. supraveghează beneficiarii în spaţiile destinate cazării acestora- în principal, dar şi în curte sau la servirea mesei şi sesizează imediat asistentului medical şi instructorului de ergoterapie orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată constatate la beneficiarii aflaţi în grija sa;
15. anunţă imediat conducerea unităţii/ asistentul medical de serviciu în cazul în care un beneficiar părăseşte unitatea fără acord (învoire);
16. semnalează asistenţilor medicali cazuri de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicaţi beneficiari şi intervine cu tact şi promptitudine în aplanarea situaţiilor conflictuale sau sprijină demersul iniţiat în acest sens de alţi angajaţi;
17. supraveghează şi răspunde de prezenţa beneficiarilor care au tendinţa de a părăsi unitatea fără bilet de învoire;
18. schimbă lenjeria şi îmbrăcămintea şi efectuează toaleta beneficiarului cu incontinenţă imediat ce constată că este necesar. Rufele murdare vor fi clătite şi uscate, depozitându-se separat, într-un sac de plastic, pentru a fi predată la spălătorie;

19. gestionează și răspunde de echipamentul în folosință al beneficiarilor, îi îndrumă și îi ajută pe aceștia la curățarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparații ale hainelor sau încălțămintei. Se ocupă ca ținuta vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată și în concordanță cu sezonul), urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă și respect față de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprii sau de folosință comună);
20. pregătește îmbrăcămintea și încălțămintea pentru beneficiarii care necesită sprijin pentru îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, respectiv pijamale și lenjerie intimă curată pentru somnul de după-amiază sau din timpul nopții;
21. urmărește circuitul echipamentului și cazarmamentului în folosință (la spălătorie); transportă lenjeria murdară la spălătorie și colaborează cu acesta, cu spălătoreasa și cu administratorul pentru o bună gestionare a acestor bunuri; Se preocupă ca echipamentul și prosoapele să poarte monogramă și să aibă agățătoare;
22. pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie și îi însoțește pe cei care au nevoie de sprijin, la grupurile sanitare, la baie, la masă sau la activitățile de recuperare și reabilitare sau de timp liber desfășurate în cadrul atelierelor/ cabinetelor de specialitate, respectiv în cluburi, camere de zi sau în curte, conform planificării activităților zilnice;
23. participă la efectuarea triajului epidemiologic și la aplicarea măsurilor profilactice sau a tratamentelor care presupun aplicarea de soluții, unguente, etc., sub îndrumarea asistentului medical;
24. servește masa beneficiarilor- activ sau pasiv, în funcție de situație, asigurând vesela și fețele de masă necesare, respectând normele specifice igienico-sanitare la servirea în sala de mese sau la dormitor, după caz, urmărind în permanență formarea și păstrarea deprinderilor de igienă și autoalimentație ale beneficiarilor. Transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice. Servește masa beneficiarilor imobilizați, la cameră; supraveghează atent în timpul meselor beneficiarii cu tulburari de deglutitie sau care au probleme la inghitirea hranei pentru a preveni accidentele prin asfixie mecanica cu bol alimentar;
25. stinge lumina în dormitoare și trezește beneficiarii dimineața la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de conducedrea complexului;
26. dimineața, urmărește ca fiecare beneficiar să meargă la baie pentru a-și efectua toaleta zilnică (spălarea pe față, mâini, dinți).
27. în colaborare cu instructorul de ergoterapie, urmărește ca fiecare beneficiar să aibe prosop curat, săpun, periuță personală și alte materiale igienico-sanitare necesare efectuării toaletei. Acolo unde se impune, spală el însuși beneficiarul care nu poate sau nu vrea să se spele;
28. la intrarea în programul de lucru, pe baza informațiilor primite de la tura pe care o schimbă, se ocupă de realizarea igienei personale a beneficiarilor pentru care această activitate nu s-a putut efectua, consemnând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
29. își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supervizarea și responsabilitatea asistenților medicali. Comunică în permanență cu cadrele medicale în vederea desfășurării în bune condiții a programului zilnic și pentru asigurarea unor servicii de îngrijire a beneficiarilor la standardele de calitate;
30. răspunde de viața, securitatea și sănătatea beneficiarilor pe toata perioada programului său de lucru.

31. urmăreşte evidenţa zilnică a prezenţei beneficiarilor în sectorul repartizat; Predă sau primeşte tura de serviciu faptic şi scriptic - pe bază de semnatură în raportul de tură. Preiau, respectiv predau efectivul de beneficiari de la instructorii de ergoterapie, pe bază de proces verbal;
32. consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activităţile administrative şi gospodăreşti desfăşurate, modul de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei, modul de desfăşurare a servirii mesei beneficiarilor, precum şi activităţile desfăşurate cu beneficiarii, cazurile de plecări din unitate cu sau fără bilet de învoire, internări în spital, vizite primite în unitate sau ieşiri în învoiri fără însoţitor, agresiuni privind beneficiarii, distrugeri de bunuri sau alte incidente deosebite. Caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire sunt prezentate la viză ofiţerului de serviciu, iar la ieşirea din tura de noapte sunt prezentate conducerii complexului;
33. în caz de neprezentare a schimbului, nu părăseşte locul de muncă; anunţă conducerea unităţii pentru a fi luate măsurile necesare;
34. la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conţinând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acţiuni/măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse.
35. respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
36. controlează beneficiarii sosiţi în unitate, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere şi predare a valorilor găsite asupra acestora;
37. însoţeşte beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unităţi sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea asistentului medical;
38. răspunde de bunurile materiale aflate în sectorul său de activitate, iar dacă deteriorarea acestora s-a produs din cauza nesupravegherii sau neglijenţei sale, pagubele îi vor fi imputate. Anunţă administratorului orice deteriorare sau nefuncţionalitate a obiectelor, echipamentelor sau instalaţiilor, survenite în timpul programului său de lucru, menţionând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/ caietul de procese verbale de predare-primire;
39. utilizează în mod eficient materialele igienico-sanitare, de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor. Asigură păstrarea obiectelor utilizate (găleţi, mopuri, mături, fărăşe, coşuri pentru gunoi, etc.);
40. depozitează materialele igienico-sanitare, de curăţenie şi de dezinfecţie în spaţii speciale, închise, la care au acces doar infirmierii;
41. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
42. acţionează cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele ocupaţionale profesionale;
43. în situaţia decesului unui beneficiar, pregătesc cadavrul şi asigură însoţirea la morgă, dacă este necesar;
44. participă la sesiunile de informare efectuate de asistentul medical privind normele de igienă;
65. la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conţinând: împrejurările producerii incidentului, persoane implicate, acţiuni/ măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse;

66. cunoaşte procedura privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului şi sesizează imediat conducerea/echipa pluridisciplinara din cadrul centrului despre orice tentative sau situaţie de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
67. cunoaşte şi respectă procedura privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante şi sesizează imediat conducerea/echipa pluridisciplinara din cadrul centrului orice situaţie de tortură şi tratamentelor crude, inumane sau degradante asupra beneficiarilor;
68. prelucrează datele cu caracter personal in conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice in ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulaţie a acestor date;
69. păstrează confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
70. participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control managerial;
71. aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial;
72. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
73. identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişa de post;
74. se conformează oricăror altor dispoziţii ale şefului ierarhic superior în limita competenţelor profesionale

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

75. 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;
76. să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
77. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
78. 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;
79. 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;
80. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
81. 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;
82. 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;
83. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
84. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:

85. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
86. 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;
87. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
88. 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;
89. 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;
90. să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
91. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice

- **subordonat faţă de**: Şeful complexului , Coordonatorul personalului de specialitate, Director General Executiv Adjunct; Director Executiv al DGASPC Prahova.
- **superior faţă de:** nu este cazul

b) **Relaţii funcţionale:** Colaborează cu echipa pluridisciplinară şi cu celilalţi angajaţii ai centrului şi ai Complexului, precum şi cu alţi specialişti (asistenţi sociali. psihologi, , etc.) care lucrază în alte servicii ale DGASPC Prahova sau ONG-uri în vederea menţinerii unui schimb permanent de informaţii profesionale.

c) Relaţii de control: nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: în funcţie de situaţia specifică

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: specific activităţii pe care o desfăşoară

b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegare cu atribuţii de competenţă: nu este cazul

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele: TONCU Cristinel
2. Funcţia de conducere: Coordonator Personal de Specialitate
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F: LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

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

G. CONTRASEMNEAZĂ:

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

Subsemnata_____am luat la cunoştinţă de atribuţiile/responsabilităţile din Fişa postului şi am primit un exemplar.

Semnătura,

---

* 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