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. 13288 din 01 APR 2024

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 Liliești 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 spălătoreasă - studii medii/generale din cadrul CIAPAD AMBRA

I.Conditii prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveţiene 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.
2. *Pentru postul de spălătoreasă/M;G:*
   - studii medii/generale;
   - vechime în muncă minim: 6 luni – 1 an.

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formular de înscriere la concurs tip care se procură de la Serviciul Resurse Umane sau de pe site-ul www.dgaspcph.ro;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor 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 Lilieşti Băicoi al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova str. Înfrățirii nr. 124, Lilieşti Băicoi și va consta în probă scrisă, în data de 22.04.2024, ora 10.00 și interviu în data de 25.04.2024.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, Str. Sos. Vestului nr. 14-16 - Serviciul Resurse Umane până la data de 12.04.2024, *inclusiv, orele 12.30.*

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,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

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

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,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

Nr. 1215/22 03 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 lucratorului 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

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

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,
BOCIOACĂ ALEXANDRU ION

Nr. 1216/22.03.2024

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

1. LEGEA NR.319 / 14.07.2006 (actualizata) a securitatii si sanatatii in munca
2. Fisa postului SPALATOREASA M/G
3. Notiuni fundamentale de igiena - Dr. Nicolae Poll si Dr.Ileana Adriana Serban,1998
4. Regulamentul intern al CSC Liliesti Baicoi – CIAPAD AMBRA

TEMATICA POSTULUI DE SPALATOREASA M / G :

1. Cap.4.4. CURATENIA – (de la 4.4.1.- 4.4.2.2.) din Notiuni fundamentale de igiena- Dr. Nicolae Poll si Dr.Ileana Adriana Serban,1998
2. CAP.IV Obligatiile lucratorilor din legea 319 / 14.07.2006 privind securitatea si sanatatea muncii conform Legii 319/2006-
3. Cap. VI - Comunicarea,cercetarea,inregistrarea si raportarea evenimentelor , Sectiunea a-2-a – Accidente de munca din legea 319/14.07.2006
4. Atributiile postului de spalatoreasa din FISA DE POST
5. Drepturile si obligatiile angajatului din Regulamentul intern al CSC Liliesti Baicoi – CIAPAD AMBRA
6. Cap.4.4.4. –Controlul eficientei curateniei si cap.4.4.5. Ustensile pentru curatenie din Notiuni fundamentale de igiena- Dr. Nicolae Poll si Dr.Ileana Adriana Serban,1998

SEF CENTRU,
CALIN NICOLETA CLAUDIA

Intocmit,
Inspector de specialitate

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA Complexul de Servicii Comunitare Liliesti-BAICOI	Aprob Șef C.S.C. Claudia Nicoleta CALIN

FISA POSTULUI
NR.

A. Informaţii generale privind postul:

1. Nivelul postului * :de executie
2. Denumirea postului : Spalatoreasa
3. Grad /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. Condiţii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate **: scoala generala
2. Perfecţionări (specializări)
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: nu este cazul
4. Limbi străine: nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
   - abilitati bune de comunicare;
   - rezistenta la stres;
   - promtitudine, rapiditate, hotarare;
   - capacitatea de a face fata unor situatii neprevazute;
   - capacitatea de a lua decizii optime in situatii de criza/ limita;
   - rigurozitate in apicarea normelor de igiena in activitatea de ingrijire;
   - cuoastere a normelor igienico-sanitare specifice;
   - atitudine pozitiva si concilianta cu beneficiarii si colegii;
   - disponibilitatea de a lucra in ture.
6. Cerinţe specific*** disponibilitate la program prelungit;
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale: -

C.Atributiile postului :

- Asigura corespunzator serviciile de spalare lenjerie, cazarmament, echipament, imbracaminte rezidenti , echipament lucru personal, perdele;
- Raspunde de exploatarea corecta a utilajelor din spalatorie, masini de spalat, storcatoare, uscatoare, boilere;
- Asigura curatenia ,igienizarea,dezinfectia spalatoriei in interior si exterior, conform planificarilor;
- In zona murdara realizeaza urmatoarele operatii : primirea lenjeriei murdare, sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole, asigura dezinfectia rufariei contaminate, asigura procesul de spalare a lenjeriei ;
- In zona curata realizeaza urmatoarele operatii : stoarcerea lenjeriei spalate (daca exista utilaje separate de stoarcere), uscarea lenjeriei curate, depozitarea lenjeriei curate, predarea lenjeriei curate catre sectie ;

- Raspunde si asigura integritatea bunurilor pe care le spala sa nu le degradeze prin operatiuni neglijente;
- Preda lucrurile in termen si in cantitatile preluate conform formularelor completate ;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie si dezinfectie ,pe care personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun ;
- Raspunde de curatenia locului de munca si a utilajelor pe care le foloseste ;
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic si fara a lasa locul de munca in ordine ;
- Nu consuma bauturi alcoolice, tigari in incinta unitatii si a punctului de lucru ;
- Adopta o conduita cuviincioasa fata de colegi ;
- Poarte echipamentul de lucru ;
- Fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea , in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de lucru ;
- Coopereaza , atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in munca, in domeniul sau de activitate ;
- La iesirea din program lasa ordine si curatenie la locul de munca;
- Completeaza Raport activitate zilnic si fise specifice , conform activitatilor desfasurate ;

<u>Atributii si responsabilitati generale:</u>

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, Procedurile de lucru ,Fisa postului si Codul de etica)
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 Pastreaza secretul profesional si isi manifesta in toate imprejurarile loialitatea fata de institutie; 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 de complex, Coordonator personal de specialitate
- superior pentru:-
b) Relaţii funcţionale: Cu restul personalului din centru
c) Relaţii de control:-
d) Relaţii de reprezentare:-
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:cu foruri abilitate de control
b) cu organizaţii internaţionale:-

c) cu persoane juridice private: -

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

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:**ELISEI ANA MARIA**
2. Funcţia:Coordonator personal de specialitate
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1.Numele şi prenumele:
2. Funcţia :Spalatoreasa
3. Semnătura
5. Data:

G. Contrasemnează:

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

* Funcţie de execuţie sau de conducere

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

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

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

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

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA Complexul de Servicii Comunitare Liliesti-Baicoi	Aprob Șef C.S.C. **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. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: nu este cazul
4. Limbi străine: nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi 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.Cerinţe specific***:

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

7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi 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;

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, coordonator personal specialitate,medic institutie
- 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:

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.