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. A 23209 din 20 MAY 2025

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează examen de promovare în treaptă profesională imediat superioară, pentru următorul post din cadrul Complexului de Servicii Comunitare „Sf. Maria" Vălenii de Munte- Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte al D.G.A.S.P.C Prahova :

- **1 post asistent medical /PL**

Examenul va consta în proba interviu, față în față, care va avea loc în data de **05.06.2025 ora 10.00** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, Ploiești, str. Șoseaua Vestului, nr. 14-16.

Conditii de participare la examen:
- 6 luni – 1 an vechime în gradul profesional din care promovează.

Dosarele de examen vor cuprinde următoarele acte:
- *Cerere de înscriere la examen adresată Directorului general al D.G.A.S.P.C. Prahova;*
- *Adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;*
- *Copie a raportului de evaluare pentru salariatul debutant întocmit de către îndrumător și copie a raportului întocmit de către salariatul debutant.*

Dosarele vor fi depuse la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova din Ploiești, str. Șoseaua Vestului, nr. 14-16, până la data de **26.05.2025**, ora **15.00** .

Termenul de afișare a rezultatelor este de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Termenul de depunere a contestațiilor 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 finale este de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

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

DIRECTOR GENERAL,
ALBU SIMONA

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,tel/fax:0244282597,email: csc.sfmaria@gmail.com

Nr. Intrare / 965/13.05.2025

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
ALBU SIMONA

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare in grad/treapta profesionala asistent medical
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI

1. Fișa postului asistent medical generalist
2. Ordinul nr 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități –Anexa 1
3. Lucreția Titircă: Urgențe medico-chirurgicale – Sinteze, Editura medicală, București, 1999;
4. Tehnici de evaluare și îngrijire acordate de asistenții medicali- sub redacția Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală

TEMATICA

pentru examenul de promovare in grad/treapta profesionala asistent medical
CENTRUL DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI

1.Fisa postului

2.Ordinul nr 82/2019 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 Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități.Centrul pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități.Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități -Modul I- Managementul serviciului social, Standard 4- Asistență pentru sănătate,Modul IV- Activități și servicii.Standard 10- Deprinderi de viață independentă: menținerea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, Modul V – Protecție și drepturi, Standard 1- Respectarea drepturilor beneficiarilor, Standard 2- Managementul situațiilor de risc;

3. Urgențe medico-chirurgicale- sinteze, Lucreția Titircă,Editura Medicală, 1999
- Criza de astm bronșic, Hemoptizia, Edemul pulmonar acut, Infarctul miocardic acut, Colica renală, Hemoragiile digestive superioare, Colica biliară, Coma diabetică, Coma hipoglicemică- la toate subiectele semne și simptome și conduita de urgență:

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

APROB
Director General
ALBU Simona

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

FIȘA POSTULUI

Nr._____

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*: **de execuție**

2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

3. Gradul/treapta profesională:

4. Scopul principal al postului:

a) asigurarea menținerii stării de sănătate a beneficiarilor Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sfânta Maria" Vălenii de Munte;

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 postliceale sanitare cu certificat de absolvire**

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 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*:** **Aviz de liberă practică**

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. Atribuții specifice ce revin angajatului:

a.Administrarea tratamentului:

1. administrează tratamentul oral și parenteral beneficiarilor (injecții, perfuzii conform recomandărilor medicilor menționate în foile de observație/prescriptii medicale); ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit și a luat corect tratamentul. urmărește (în mod deosebit) comportamentul beneficiarilor care sunt refractari la administrarea tratamentului, se asigură ca aceștia să nu „mimeze" administrarea tratamentului, să nu-și provoace vărsături la scurt timp după administrarea medicației sau să folosească alte metode de evitare a administrării tratamentului, în scopul atingerii efectului scontat;
2. urmărește în permanență efectele tratamentului prescris de către medic și aduce la cunoștință acestuia observațiile făcute asupra evoluției beneficiarului (medicul va decide posibile modificări ale dozelor medicamentelor prescrise sau schimbarea medicației); ia toate măsurile ce se impun pentru a rezolva situațiile de agitație psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari prin alte metode decât cele terapeutice, pentru a evita suplimentarea nejustificată a medicației;
3. medicația sau dozele de administrare se pot modifica numai în baza prescripției medicale a medicului, menționată în foaia de observație (în sensul ajustării/creșterii dozei);
4. în timpul serviciului este direct răspunzător de medicația neadministrată și găsită asupra beneficiarului sau în cutia cu medicamente a acestuia; pentru deficiențele constatate în acest sens la controalele efectuate de către medicul instituției, conducerea centrului sau organele de control abilitate, asistenții medicali vor fi sancționați;

b. Asigurarea îngrijirilor medicale:

5. urmărește evoluția funcțiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respirație, tranzit intestinal, diureză etc.) și le notează în foile de observație ale beneficiarilor;
6. acordă îngrijire în situații de urgență, iar după caz, desfășoară proceduri de internare în unități speciale, însoțește beneficiarii la spital în toate cazurile;
7. recoltează produsele biologice și patologice pentru analize, asigură transportul acestora la laborator și aduce rezultatele;
8. efectuează pansamentele și bandajele necesare (escoriații, plăgi, entorse, luxații, fracturi, imobilizări provizorii etc.);
9. îngrijește escarele conform prescripțiilor medicale și menționează în raportul de tură evoluția acestora;
10. în absența medicului din unitate, solicită ori de câte ori este nevoie serviciul de ambulanță și menționează în raportul de tură motivele acelei solicitări și care a fost rezultatul solicitării făcute (tratament administrat de către personalul medical de pe ambulanță, rețeta prescrisă, transfer pentru investigații medicale suplimentare/tratament de specialitate/internare în alt serviciu medical etc.);
11. efectuează mobilizări active sau pasive ale beneficiarilor. Aceste manevre se vor executa cu blândețe, profesionalism și competență în conformitate cu indicațiile primite din partea medicului astfel încât să nu se creeze disconfort/agravarea stării generale a beneficiarului;
12. supraveghează manipularea echipamentelor și a instrumentarului medical folosit, răspunde de depozitarea seringilor, acelor, materialelor tăioase/înțepătoare folosite în cutii și în spațiile special amenajate. Răspunde de depozitarea materialelor infectate. a deșeurilor clinice și a altor materiale sau instrumente cu potențial biologic sau contagios periculos conform legislației în vigoare;

13. însoțește beneficiarul la efectuarea examenelor clinice/paraclinice de specialitate (consult interdisciplinar de specialitate efectuat în afara centrului, controale medicale diverse, control oftalmologic - ochelari, consult sau lucrări stomatologice, protezare etc.);
14. în cazul decesului unui beneficiar anunță medicul centrului/serviciile medicale acreditate în vederea constatării decesului și eliberarea certificatului de deces/șeful centrului/politia conform procedurii de lucru;

c. Supravegherea stării generale a beneficiarilor:

15. urmărește în permanență care este starea generală, comportamentul, evoluția relațiilor interumane între beneficiari sau dintre beneficiari și salariați și aduce la cunoștința medicului observațiile privind evoluția sau modificările stării de sănătate a acestora. Menționează în raportul de tură evoluțiile nefavorabile sau toate modificările observate în comportamentul beneficiarilor (legate de evoluția bolii/ administrarea tratamentului) și atitudinea terapeutică/ verbală/ comportamentală pe care au urmat-o;
16. aduce la cunoștință medicului modificările stării generale prin îmbolnăvirile intercurente ale beneficiarilor, asigură izolarea bolnavului suspectat sau diagnosticat cu o boală contagioasă. Anunță medicul la apariția unor probleme medicale urgente care poate periclita viața beneficiarilor. În situații sau cazuri deosebite în care este depășit profesional sau ca posibilitate de intervenție și în absența medicului din unitate, solicită asistența medicală de urgență prin apelarea numărului unic de urgență 112;
17. asigură, răspunde și ia măsurile ce se impun pentru a controla comportamentul și atitudinea beneficiarilor pe durata transportului acestora,dacă este solicitat;

d. Coordonarea activității infirmierilor:

18. controlează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmier, repartizând la intrarea în tură fiecare infirmier pe dormitoare/alte spații în care va efectua curățenia și dezinfecția. Organizează, instruiește periodic, supervizează și răspunde de activitatea infirmierilor (de folosirea corectă a materialelor de curățenie, dezinfecție și igienă, supravegherea beneficiarilor și toate aspectele din domeniul de activitate, pe toată perioada de lucru);
19. verifică dacă infirmierii cunosc, aplică și respectă prepararea corectă și concentrațiile substanțelor dezinfectante care sunt folosite pentru mobilier, suprafețele din saloane, holuri, grupuri sanitare etc.(afișarea lor la loc vizibil);
20. verifică modul în care infirmierii respectă regulile de igienă la efectuarea băii corporale generale, tuns, bărbierit și tăierea unghiilor la mâini și picioare la beneficiarii dependenți. La efectuarea băii corporale generale, asistentul medical trebuie să fie prezent și să observe orice modificare somatică, tegumentară sau a diverselor segmente ale corpului beneficiarilor, pe care le aduce la cunoștință medicului unității;
21. verifică modul în care a fost efectuată schimbarea pampers-ilor și decide numărul de pampers-i necesar pentru fiecare beneficiar. Verifică dacă infirmierii cunosc și practică corect schimbarea pampers-ilor în conformitate cu procedura operațională în acest sens. Verifică modul în care se face colectarea și depozitarea pampers-ilor;
22. supraveghează modul în care infirmierii asigură și efectuează alimentația pasivă a beneficiarilor dependenți;
23. verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă infirmierii au efectuat curățenia în spațiile de depozitare personale ale beneficiarilor (noptieră, dulap etc.);

24. verifică zilnic sau ori de câte ori consideră că este nevoie dacă se aduce la patul beneficiarului plosca sau urinarul (după caz). Verifică dacă s-a realizat apoi evacuarea, spălarea, dezinfectarea și depozitarea corespunzătoare a acestora în spațiile special amenajate;

e. Coordonează și supraveghează activitatea personalului care lucrează în blocul alimentar:

25. participă la întocmirea propunerii săptămânale de meniu (ținând cont ca meniul să fie variat de la o zi la alta și ținând cont, pe cât posibil, de preferințele beneficiarilor), a meniului zilnic și a gramajelor, caloriilor, la întocmirea necesarului de alimente și medicamente, supraveghează calitatea igienico-sanitară a alimentelor, prepararea mâncării și distribuirea acesteia, rezolvă sesizările și reclamațiile legate de meniu. Verifică dacă meniul zilnic este afișat. Se asigură că pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului de familie sau a medicului specialist;
26. este prezent la eliberarea alimentelor din magazie, participă, supraveghează, verifică și semnează pentru conformare dacă acestea corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ, în momentul eliberării din magazia unității;
27. verifică și răspunde de modul în care personalul de la bucătărie cunoaște și folosește corect concentrațiile substanțelor dezinfectante (afișarea lor la loc vizibil) care sunt folosite la dezinfectarea veselei, a vaselor de bucătărie și respectării timpilor de execuție. Verifică și răspunde de modul în care se respectă circuitele funcționale în acest compartiment, de efectuarea corespunzătoare a curățeniei în blocul alimentar și consemnează în raportul de tură al bucătarului aspectele constatate;
28. controlează și supraveghează blocul alimentar (prepararea alimentelor, circuitul funcțional, dezinfecția, echipament etc), sesizează orice neregulă a personalului răspunzator și raportează despre acestea conducerii unității. Menționează în Raportul de tură al bucătarului dacă au fost efectuate corect spălarea, cloraminarea, uscarea și depozitarea corespunzătoare a vaselor de bucătărie și a veselei;

f. Coordonarea activității personalului din sectorul spălătorie:

30. verifică dacă la spălătorie rufele sunt triate corespunzător, dezinfectate, spălate, uscate, depozitate corespunzător și ia toate măsurile ce se impun pentru respectarea circuitelor funcționale în acest sector cu respectarea normelor legale în vigoare.

Alte atribuții:

31. respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului și folosește integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăsește instituția fără anunțarea în scris a conducerii centrului;
32. asigură predarea și primirea serviciului în mod corespunzător faptic și scriptic - pe bază de semnătură la sfârșitul programului de lucru. Fiecare asistent medical se va semna personal. Menționează în raportul de tură activitatea pe care a desfășurat-o, din care să reiasă tratamentul efectuat, evoluția beneficiarilor și alte evenimente medicale importante/deosebite petrecute în timpul serviciului său. Are obligația să comunice imediat șefului complexului , coordonatorul personalului de specialitate sau medicului unității orice eveniment care pune în pericol siguranța beneficiarilor;
33. cunoaște condiția și legislația persoanelor cu dizabilități, posibilitățile acestora de adaptare în cadrul unității și în societate, participă la activitatea de integrare a beneficiarului, conform Planului personalizat ;

34. cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate ;
35. are interdicţia de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunţă conducerea unităţii pentru a fi luate măsurile necesare;
36. răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică a persoanelor încredinţate, pe toată perioada programului de lucru;
37. respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
38. respectă reglementările privind controlul, prevenirea şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
39. participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare.Participă la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al stării de sănătate şi gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun ş.a.);
40. cunoaşte şi participă la obiectivele/activităţile din planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
41. desfăşoară sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât în activitatea depusă să ţină cont, în permanenţă, de principiul respectării demnităţii şi intimităţii beneficiarului;
42. asistenţii medicali depozitează medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale în spaţii (cameră, dulap, frigider) închise cu cheie, iar accesul la spaţiul respectiv îl are doar personalul medical;
43. completează condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală necesară, perioada de utilizare, data completării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;
44. desfăşoară sesiuni de informare ce privesc, în principal, regimul sănătos de viaţă, educaţie sexuală şi contraceptivă, educaţie împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri, în baza unui program anual;
45. însoţeşte membrii de familie, prietenii, vizitatorii în spaţiul special amenajat astfel încât să nu deranjeze alţi beneficiari şi consemnează vizita în raportul de vizită, precizând numele beneficiarului vizitat, numele persoanei care îl vizitează, gradul de rudenie/calitatea în care îl vizitează,perioada vizitei, ce i-a adus beneficiarului.Se va verifica ca alimentele care îi sunt aduse beneficiarului să fie ambalate şi în termen de valabilitate;
46. asistentul medical va permite vizitele în camerele beneficiarilor cu mobilitate redusă şi va restricţiona accesul la vizită persoanelor care ar putea pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a acestora, cu acordul beneficiarilor/a reprezentanţilor legali;
47. asistentul medical realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale şi tratament corespunzător, inclusiv medicaţie pentru terapia durerii, la indicaţia medicilor curanţi conform procedurii;
48. urmăreşte păstrarea stării de sănătate, prevenirea îmbolnăvirilor beneficiarilor prin urmărirea programelor de recuperare pe etape şi anuale în colaborare cu personalul de specialitate (asistent social, psiholog, instructor de ergoterapie, educator) ;
49. întocmeşte planificări anuale privind instruirea specifică a personalului din blocul alimentar, spălătorie, infirmieri privind curăţenia, dezinfecţia, respectarea circuitelor funcţionale precum şi celelalte prevederi legale în vigoare şi susţine instruiri trimestriale cu personalul menţionat;

50. utilizează în mod eficient, materialele igienico-sanitare, aparatura medicală, materialele de curăţenie şi obiectele de inventar din dotarea unităţii, cu respectarea consumurilor normate, prin luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor;
51. elaborează şi răspunde de aplicarea unui program propriu de curăţenie (curăţenie şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
52. întocmeşte fişa de intervenţie în situaţie de risc care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) şi le predau la registratura centrului în vederea consemnării de către asistentul social în registrul de evidenţă a situaţiilor de risc;
53. în cazul incidentelor deosebite se va anunţa salvarea, şefului complexului , coordonatorul personalului de specialitate şi poliţia în funcţie de gravitatea evenimentului;
54. cunoaşte, respecta si aplica procedurile operaţionale specifice funcţiei şi atribuţiile conform fişei postului;
55. participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru;
56. participă în cadrul echipei multidisciplinare la întocmirea planului personalizat la, stabileşte serviciile asigurate beneficiarului pe perioada rezidenţei în centru, precum şi personalul implicat în realizarea planului;
57. participă în cadrul echipei multidisciplinare la reevaluarea beneficiarului anual, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;
58. participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare, cu şefului complexului , coordonatorul personalului de specialitate;
59. se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
60. identifică problemele de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
61. stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat;
62. recunoaşte şi identifică grupele de risc şi problemele de sănătate ale beneficiarilor;
63. depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igieno-dietetic prescris de medic;
64. consemnează, în caietul de rapoarte de activitate/ caiet de procese verbale de predare-primire, activităţile 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 ieşirea din tura de noapte şefului de centru;
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 protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date;
69. păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
70. participă la constituirea, implementarea și monitorizarea sistemului de control managerial;
71. aduce la cunoștință superiorului ierarhic propunerile de îmbunătățire a sistemului de control intern managerial;
72. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
73. identifică riscurile aferente activităților stabilite prin fișa de post;
74. se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului ierarhic superior în limita competențelor profesionale

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

75. 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;
76. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
77. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
78. 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;
79. 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 deficiența a sistemelor de protecție;
80. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
81. 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;
82. 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;
83. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
84. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și 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 Adjunct; Director General al DGASPC Prahova.
- **superior faţă de:** nu este cazul

b) **Relaţii funcţionale:** Colaborează cu Unităţi sanitare (cabinete, policlinici, spitale) cu Cabinete Medicale Individuale. De asemenea, 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, etc

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: **GEORGESCU Denisa**
2. Funcţia: **Şef Complex**
3. Semnătura:
4. Data:

Subsemnata_____am luat la cunoştinţă de 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.