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. IA46696 15-10-2025

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI PRAHOVA cu sediul în Ploiești, Sos. Vestului, nr.14-16, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, perioadă determinată până la revenirea titularului pe post, cu o durată normală a timpului de muncă din cadrul Complexului de Servicii Comunitare "Sf. Maria" Vălenii de Munte.

- **1 post temporar vacant până la revenirea titularului pe post de INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE PRINCIPAL/M - Casa de tip familial „Haiducii" Izvoarele din cadrul C.S.C „Sf. Maria" Vălenii de Munte al D.G.A.S.P.C Prahova**

- **1 post temporar vacant până la revenirea titularului pe post de ASISTENT MEDICAL/PL din cadrul – C. Ab.R.P.A.D din cadrul C.S.C „Sf. Maria" Vălenii de Munte al D.G.A.S.P.C Prahova**

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 naționali, 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.Condiţii specifice conform fişei postului:

- **INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE PRINCIPAL/M**

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă 6 luni-1 an;

- **ASISTENT MEDICAL/PL**

- Studii postliceale sanitare în domeniul asistenței medicale generale cu certificat/ diplomă de absolvire;
- Certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- Aviz anual pentru exercitarea profesiei, valabil la data concursului;
- 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 naştere, căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea 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 National 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 **și va consta în probă scrisă, în data de 28.10.2025, ora 10.00 și interviu în data 31.10.2025.**

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 21.10.2025, *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 fiecărei 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 GENERAL,
ALBU SIMONA

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

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244–586.148
Web: www.dgaspcph.ro; e-mail: office@dgaspcph.ro
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE „SF.MARIA'' VALENII DE MUNTE
STR .BERCENI NR.44

2119/06.10.2025

APROBAT ,
DIRECTOR GENERAL
ALBU SIMONA

BIBLIOGRAFIA si TEMATICA

pentru concursul de ocupare a postului temporar vacant de
INSTRUCTOR DE EDUCATIE PRINCIPAL /M

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 II-Drepturile copilului – Secțiunea 1Drepturi si libertati.
   - 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

- Modulul V Activitati specifice/Servicii
- Standard 1 Educatie
- Standard 2 Pregatire pentru viata independenta
- Standard 3Integrare/Reintegrare sociala

3.Fisa postului-Atributii

Sef Complex
GEORGESCU DENISA

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

Aprobat,
Director General
Simona ALBU

FIŞA POSTULUI

Nr._____

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*: **de execuţie**

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

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

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 centrului, menţine un climat cald şi echilibrat

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate **: **Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat**
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 stadiile de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui;
- 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;
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
12. Respectă Regulamentul de Organizare si Funcționare al CTF „Haiducii";;
13. Regulamentul Intern al CSC „Sf. Maria" Vălenii de Munte;
14. Cunoaște și aplică procedurile de sistem și operaționale a sericiilor sociale cu cazare;
15. Cunoaște și respectă Codul de conduită al peronalului contractual din cadrul DGASPC Prahova și Codul etic al CTF " Haiducii";

C.2. Atribuții specifice ce revin angajatului:

- studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutorul moral și intelectual necesar depășirii situațiilor de criză;
- colaborează cu managerul de caz și psihologul din cadrul complexului furnizându-le datele necesare completării fișei de evaluare a nevoilor copilului;
- responsabilități de îndrumare a studiului școlar și urmărire a programului extrașcolar;
- ține o permanentă legătură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;

- urmăreşte participarea elevilor la cercuri şi concursuri, acolo unde este cazul şi asigură pregătirea copiilor în scopul obţinerii de rezultate cât mai bune, proporţional cu aptitudinile şi corespunzător vârstei şi intelectului fiecăruia;
- are obligaţia de a cunoaşte în orice moment rezultatele şcolare obţinute de copii;
- solicită periodic (semestrial) dirigintelui sau învăţătorului fiecărui copil din grupa sa o situaţie şcolară detaliată (note/medii obţinute, situaţia absenţelor, abilităţi deosebite sesizate de cadrele didactice sau lipsuri ce trebuie remediate). Aceste informaţii, precum şi activităţile propuse a fi desfăşurate în sensul realizării programelor educative, stabilite împreună cu psihologul din cadrul complexului, vor fi prezentate în PIS pentru educaţie;
- prezintă familiei şi managerului de caz situaţia la învăţătură a copiilor;
- urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală, organizarea şi îndrumarea studiului individual, intervenţie specializată, stimularea aptitudinilor;
- desfăşoară activitate diferenţiată şi individual cu copiii, potrivit aptitudinilor şi potenţialului intelectual al fiecăruia în cadrul programelor de activitate pe care le întocmeşte;
- asigură dezvoltarea unor relaţii de încredere reciprocă:
- comunică direct şi permanent cu copiii;
- tratează copiii fără discriminare, promovând relaţii de respect între ei;

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ:

- întocmeşte, după admiterea copilului în unitate şi ori de câte ori este nevoie, cel puţin o dată la trei luni, programe de intervenţie specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice şi emoţionale, PIS pentru nevoile educaţionale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă. PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil de instructorul de educaţie ce a fost desemnat persoană de referinţă (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, instructorul de educaţie reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg şi îşi stabileşte propriile obiective şi activităţi în funcţie de constatările sale în ceea ce priveşte copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz şi psihologul din cadrul complexului şi conducătorului unităţii pentru aprobare;
- reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcţie de rezultatele obţinute;
- aduce la cunoştinţă copilului conţinutul PIS, ţinând cont de gradul de maturitate al copilului/ tânărului şi de tipul de dizabilitate şi/ sau gradul de handicap al fiecăruia;
- întocmeşte procesul-verbal al întâlnirii cu managerul de caz la admiterea copilului în CTF;
- colaborează cu managerul de caz şi coordonatorul complexului la întocmirea procesului-verbal la încheierea perioadei de acomodare a copilului în CTF;
- amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al spaţiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora;
- urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);
- răspunde de viaţa şi sănătatea copiilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;
- urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CTF şi sesizează în scris personalul medical şi conducerea unităţii apariţia oricărei modificări intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora; anunţă urgenţele la Serviciul 112.

- completează jurnalul copilului;
- organizează şi conduce activităţi educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate şcolară, cât şi în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituinde-se permanent la dispoziţia copiilor ca o persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;
- este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării copiilor în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi învăţătură;
- pe toată durata activităţii nu-i este îngăduit să aibă preocupări de ordin personal, care ar oferi copiilor subiecte de discuţie, sau care ar influenţa în mod negativ formarea civică şi morală a acestora;
- informează familia rezidentă despre activităţile zilnice şi evenimentele deosebite pentru a fi consemnate de către aceasta în caietul căsuţei;
- completează fişa de evidenţă a relaţiei copilului cu familia, pe care o prezintă managerului de caz; este direct răspunzător de înscrisurile făcute; ţine permanent legătura cu familia beneficiarilor, luând contact cu părinţii/ rudele care vin să-şi viziteze copiii/ rudele.
- asistă la vizitele părinţilor/ rudelor copiilor şi notează în jurnalul copilului aspecte precum: data şi durata vizitei; numele şi calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului; comportamentul copilului faţă de vizitator; atitudinea copilului faţă de vizitator; comportamentul vizitatorului faţă de copil; atitudinea vizitatorului faţă de copil; atitudinea vizitatorului faţă de personalul unităţii; opinia vizitatorului referitor la situaţia copilului; alte observaţii.
- însoţeşte copiii în vizită în familie atunci când aceasta nu se poate deplasa la CTF;
- la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în jurnalul copilului câteva informaţii din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaţionare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenţia de a mai lua copilului în învoire etc.
- însoţeşte beneficiarii, în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia;
- pentru sărbători/ evenimente deosebite pregăteşte copiii pentru susţinerea unui program artistic, în funcţie de aptitudinile fiecăruia;
- sprijină cadrele didactice din şcolile frecventate de copii pentru desfăşurarea serbărilor, excursiilor, altor activităţi extraşcolare;
- desfăşoară activităţi gospodăreşti şi sportive cu copiii;
- consemnează cu regularitate în jurnalul copilului aspecte caracteristice ale comportamentului;

ACTIVITATE DE FORMARE ŞI INFORMARE:

- se preocupă permanent de dotarea şi autodotarea cu materialul necesar desfăşurării activităţilor educative;
- în vederea asigurării calităţii muncii pe care o desfăşoară are obligaţia să-şi asigure pregătirea proprie corespunzătoare susţinerii programului de lucru prin studierea materialelor de specialitate în domeniul protecţiei copilului;
- *studiază materialele şi legislaţia în vigoare sau nou apărută în publicaţiile de specialitate în* legătură cu activităţile educative şi de ocrotire desfăşurate în centrul de plasament;

- participă la simpozioane şi cursuri de specializare, de formare/ perfecţionare profesională organizate de angajator;
- cunoaşte şi respectă drepturile copilului/ tânărului;

ALTE SARCINI ŞI OBLIGAŢII:

- supraveghează şi ajută la desfăşurarea programului de dimineaţă (igienă personală, activitatea gospodărească, servirea mesei, pregătirea pentru şcoală);
- întocmeşte programele de activitate zilnică ţinând seama de particularităţile psihomotorii şi de vârstă ale grupului de copii, asigură activităţi de sprijin al beneficiarilor în activităţile de educaţie formală, precum şi activităţi de educaţie nonformală şi informală: stimulare educativă, stimulare psihomotorie, formare a deprinderilor de autonomie personală, recreere-socializare, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
- desfăşoară activităţi educative, de socializare, recreative, administrative, de dezvoltare deprinderi de viaţă, asigurând o atmosferă de tip familial şi implicarea copiilor/ tinerilor, atât în interiorul, cât şi în exteriorul CTF, potrivit vârstei şi caracteristilcilor lor; răspunde de viaţa şi integritatea corporală a acestora în programul de lucru; intervine pentru a facilita adaptarea lor la condiţiile de mediu conform programului de acomodare; ajută beneficiarii în depăşirea unor situaţii conflictuale cu sine sau cu cei din jur; intervine în situaţii de criză;
- participă la întocmirea meniului zilnic, la prepararea hranei în conformitate cu meniul propus şi răspunzând de calitatea şi cantitatea acesteia, conform baremurilor legale si cu respectarea regimului alimentar unde este cazul;
- se ocupă permanent de asigurarea hranei zilnice a copiilor, prepararea hranei pentru aceştia, consultând-i de fiecare dată în alcătuirea meniului
- participa la servirea mesei şi răspunde de formarea, consolidarea şi utilizarea deprinderilor de autoservire şi autogospodărire, autoîngrijire, igienă personală;
- supraveghează beneficarii în timpul servirii meselor, îi îndrumă şi le formează deprinderi de servire civilizată a mesei;
- ridică probe alimentare după fiecare masă, din fiecare fel de mâncare servit şi asigură depozitarea acestora în condiţii corespunzătoare (în frigider separate), timp de 48 de ore, conform normelor D.S.P.;
- întreţine igiena vaselor de bucătărie şi aparaturii electocasnice;
- asigură păstrarea şi depozitarea alimentelor în condiţiile cerute (frigider);
- asigură respectarea programului de servire al mesei (mic dejun, prânz, cina şi gustare)
- antrenează beneficiarii în procesul de pregătire pentru servirea mesei (aranjatul mesei, servirea la masă, strângerea mesei şi spălarea veselei) conform unui program stabilit de comun acord cu beneficiarii şi ceilalţi colegi;
- asigură curaţenia şi igiena CTF şi a curţii;
- implică beneficiarii în activităţile gospodăreşti; administrează medicaţia pentru copii, dacă este cazul, conform prescripţiei şi indicaţiilor medicului de familie/ altui medic specialist;
- are obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta Regulamentul intern şi Metodologia de organizare şi funţionare, normele de protecţia muncii şi de stingere a incendiilor, precum şi notele de serviciu, notele interne şi procedurile de lucru aplicabile în cadrul CTF;
- respectă confidenţialitatea datelor cuprinse în dosarul copilului/ tânărului protejat în cadrul CTF;
- colaborează cu tot personalul, abordând lucrul în echipă, pentru bunul mers al activităţii, asigurând astfel un climat necesar dezvoltării armonioase a personalităţii beneficiarilor;
- respectă bunele maniere în relaţiile cu ceilalţi angajaţi;

- este obligat să aibă o comportare cinstită şi corectă în cadrul unităţii;
- îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea unităţii, în funcţie de problemele ce se ivesc;
- este obligat să semnaleze situaţiile de violenţă asupra copilului;
- indeplineste ,in limita competentei,orice sarcina repartizata de catre şeful ierarhic superior;

Nu se subordonează familiei (părinţilor sociali).

- 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 sănătăţii şi securităţii în muncă angajatul are următoarele obligaţii:

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

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:

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

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice

- subordonat faţă de: Şeful complexului şi a Coordonatorul personalului de specialitate

- superior faţă de: -

Relaţii funcţionale: colaborează cu echipa pluridisciplinară şi cu celilalţi angajaţii ai CTF - părinţi sociali şi ai Complexului, precum şi cu alţi specialişti (asistenţi sociali. psihologi, educatori/instructori de educaţie, 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: -

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

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

Autorităţi locale – Primăria; Primăria de domiciliu a copiilor; Poliţia locală; Poliţia de domiciliu a copiilor; Unităţi de învăţământ unde sunt înscrişi copiii; Unităţi sanitare (cabinete, policlinici, spitale)

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegare cu atribuţii de competenţă:

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 cunoştinţa 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.

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

2120/06.10.2025

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
ALBU SIMONA

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

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru concursul de ocupare a postului temporar vacant de
Asistent medical /PL

BIBLIOGRAFIE

1. Urgente medico-chirurgicale –Sinteze-Lucretia Titirca ,Editura Medicala
2. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali-Ghid de Nursing-Coordonator Lucrare –Lucretia Titirca –Editura Medicala ;
3. Ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii medicali,Autori Luctretia Titirca,Elena Dorobantu,Gherghinica Gal, Florica Udma,Monica Seuchea ,Editura Viata Medicala Romaneasca ,2006;
4. Ordinul nr 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități -Anexa 1;

TEMATICA

1. Urgente medico-chirurgicale –Sinteze-Lucretia Titirca ,Editura Medicala

I. Urgentele neurologice

Comele de origine cerebrala - semne/cauze ,simptomatologie si conduita de urgenta.

II. Urgentele aparatului cardiovascular

-Embolia pulmonara semne/cauze ,simptomatologie si conduita de urgenta.

-Resuscitarea cardio-respiratorie semne/cauze ,simptomatologie si conduita de urgenta.

III. Socul

-Socul anafilactic semne/cauze ,simptomatologie si conduita de urgenta.

IV Traumatismele

Imobilizarea provizorie(entorse,luxatii,fracturi)

2. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali-Ghid de Nursing-Coordonator Lucrare –Lucretia Titirca –Editura Medicala

Evaluarea functiilor vitale;
Observarea si masurarea respiratiei;
Masurarea pulsului si Masurarea tensiunii arteriale;
Masurarea Temperaturii;
Administrarea medicamentelor;

3. Ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii medicali,Autori Luctretia Titirca,Elena Dorobantu,Gherghinica Gal, Florica Udma,Monica Seuchea ,Editura Viata Medicala Romaneasca ,2006;

–Ingrijirea pacientilor cu afectiuni psihice;
- Ingrijirea pacientilor cu afectiuni digestive;
-Ingrijirea pacientilor cu afectiuni neurologice;

4.Ordinul nr 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități –Anexa 1
Modulul I-Managementul Serviciilor Sociale –Standard 4- Asistenta pentru sanatate;

SEF COMPLEX

GEORGESCU DENISA

CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE SF. MARIA VALENII DE MUNTE

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

Aprobat,
Director General
Simona ALBU

FIŞA POSTULUI
Nr._____

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*: **de execuţie**

2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**

3. Gradul/treapta profesională:

4. Scopul principal al postului:

a) asigurarea menţinerii stării de sănătate a beneficiarilor Centrului de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi din cadrul Complexului de Servicii Comunitare ''Sfânta Maria'' Vălenii de Munte;
b) asigurarea concordanţei dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului, şi calităţile angajatului: profesionale, aptitudinale şi atitudinale;
c) asigurarea unui sistem motivaţional, care să determine creşterea performanţelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.
d) siguranţa şi securitatea beneficiarilor în cadrul centrului, menţine un climat cald şi echilibrat

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. . Studii de specialitate **: **Studii postliceale sanitare cu certificat de absolvire**

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:

- adaptabilitate la situaţii noi şi complexe;
- asumarea responsabilităţii faţă de actele proprii, inclusiv faţă de eventualele erori;
- angajare şi perseverenţă în acţiuni;
- capacitate de consiliere argumentată şi realist a soluţiilor 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 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*:**

- **Certificat de membru al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și a Asistenților Medicali din România**
- **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. 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:

a.Administrarea tratamentului:

1. *administrează tratamentul oral şi parenteral beneficiarilor (injecţii, perfuzii conform* recomandărilor medicilor menţionate în foile de observaţie/prescriptii medicale); ia toate măsurile ce se impun pentru a avea certitudinea că beneficiarul a primit şi a luat corect tratamentul. urmăreşte (în mod deosebit) comportamentul beneficiarilor care sunt refractari la administrarea tratamentului, se asigură ca aceştia să nu „mimeze" administrarea tratamentului, să nu-şi provoace vărsături la scurt timp după administrarea medicaţiei sau să folosească alte metode de evitare a administrării tratamentului, în scopul atingerii efectului scontat;
2. urmăreşte în permanenţă efectele tratamentului prescris de către medic şi aduce la cunoştinţă acestuia observaţiile făcute asupra evoluţiei beneficiarului (medicul va decide posibile modificări ale dozelor medicamentelor prescrise sau schimbarea medicaţiei); ia toate măsurile ce se impun pentru a rezolva situaţiile de agitaţie psiho-motorie sau conflictuale dintre beneficiari prin alte metode decât cele terapeutice, pentru a evita suplimentarea nejustificată a medicaţiei;
3. medicaţia sau dozele de administrare se pot modifica numai în baza prescripţiei medicale a medicului, menţionată în foaia de observaţie (în sensul ajustării/creşterii dozei);
4. în timpul serviciului este direct răspunzător de medicaţia neadministrată şi găsită asupra beneficiarului sau în cutia cu medicamente a acestuia; pentru deficienţele constatate în acest sens la controalele efectuate de către medicul instituţiei, conducerea centrului sau organele de control abilitate, asistenţii medicali vor fi sancţionaţi;

b. Asigurarea îngrijirilor medicale:

5. urmăreşte evoluţia funcţiilor vitale ale beneficiarului (puls, tensiune arterială, temperatură, respiraţie, tranzit intestinal, diureză etc.) şi le notează în foile de observaţie ale beneficiarilor;
6. acordă îngrijire în situaţii de urgenţă, iar după caz, desfăşoară proceduri de internare în unităţi speciale, însoţeşte beneficiarii la spital în toate cazurile;
7. recoltează produsele biologice şi patologice pentru analize, asigură transportul acestora la laborator şi aduce rezultatele;
8. efectuează pansamentele şi bandajele necesare (escoriaţii, plăgi, entorse, luxaţii, fracturi, imobilizări provizorii etc.);
9. îngrijeşte escarele conform prescripţiilor medicale şi menţionează în raportul de tură evoluţia acestora;
10. în absenţa medicului din unitate, solicită ori de câte ori este nevoie serviciul de ambulanţă şi menţionează în raportul de tură motivele acelei solicitări şi care a fost rezultatul solicitării făcute (tratament administrat de către personalul medical de pe ambulanţă, reţeta prescrisă, transfer pentru investigaţii 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:

29. 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;
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;
33. 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;
34. 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 ;
35. cunoaște și respectă codul profesional și legislația specifică funcției deținute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate ;
36. are interdicția de a părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului. În caz de neprezentare a schimbului, anunță conducerea unității pentru a fi luate măsurile necesare;
37. răspunde de viața, securitatea, sănătatea fizică a persoanelor încredințate, pe toată perioada programului de lucru;
38. respectă drepturile beneficiarilor și sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;
39. respectă reglementările privind controlul, prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
40. participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare.Participă la evaluarea beneficiarului admis în centru din punct de vedere al stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, nevoilor speciale de tratament, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun ș.a.);
41. cunoaște și participă la obiectivele/activitățile din planul personalizat pentru fiecare beneficiar;
42. desfășoară sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului;
43. asistenții medicali depozitează medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale în spații (cameră, dulap, frigider) închise cu cheie, iar accesul la spațiul respectiv îl are doar personalul medical;
44. completează condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală necesară, perioada de utilizare, data completării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele;
45. desfășoară sesiuni de informare ce privesc, în principal, regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, în baza unui program anual;
46. însoțește membrii de familie, prietenii, vizitatorii în spațiul special amenajat astfel încât să nu deranjeze alți beneficiari și 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 și în termen de valabilitate;

47. 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;
48. 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;
49. 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) ;
50. 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;
51. 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;
52. elaborează şi răspunde de aplicarea unui program propriu de curăţenie (curăţenie şi dezinfecţie) a tuturor spaţiilor, materialelor şi/sau echipamentelor aflate în dotare;
53. 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;
54. în cazul incidentelor deosebite se va anunţa salvarea, şefului complexului , coordonatorul personalului de specialitate şi poliţia în funcţie de gravitatea evenimentului;
55. cunoaşte, respecta si aplica procedurile operaţionale specifice funcţiei şi atribuţiile conform fişei postului;
56. participă în cadrul echipei multidisciplinare la evaluarea beneficiarului admis în centru;
57. 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;
58. 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;
59. participă la şedinţele periodice cu membrii echipei multisciplinare, cu şefului complexului , coordonatorul personalului de specialitate;
60. se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi;
61. identifică problemele de îngrijire curentă în funcţie de nevoi;
62. stabileşte priorităţile, elaborează şi implementează planul activităţilor de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom şi delegat;
63. recunoaşte şi identifică grupele de risc şi problemele de sănătate ale beneficiarilor;
64. depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igieno-dietetic prescris de medic;
65. 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;

66. 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;
67. 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;
68. 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;
69. 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;
70. păstrează confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
71. participă la constituirea, implementarea şi monitorizarea sistemului de control managerial;
72. aduce la cunoştinţă superiorului ierarhic propunerile de îmbunătăţire a sistemului de control intern managerial;
73. semnalează neregulile în implementarea sistemului de control intern managerial;
74. identifică riscurile aferente activităţilor stabilite prin fişa de post;
75. se conformează oricăror altor dispoziţii ale şefului ierarhic superior în limita competenţelor profesionale

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

76. 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;
77. să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
78. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
79. 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;
80. 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;
81. să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
82. 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;

83. 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;
84. să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
85. să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:

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

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relaţii ierarhice

- **subordonat față de**: Șeful complexului, Coordonatorul personalului de specialitate, Director General, Director General Adjunct al DGASPC Prahova.
- **superior față 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: 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: **GEORGESCU Denisa**
2. Funcția: **Șef Complex**
3. Semnătura:
4. Data:

Subsemnata_____am luat la cunoștință 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.