

## ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, cod fiscal 17094026, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale de execuție vacante:**

- 1 post de infirmier/ă la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin,, Videle;
- 1 post de lucrător social la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin,, Videle;
- 1 post de lucrător social la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle;
- 1 post de îngrijitor/oare la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle;

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, municipiul Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, conform următorului calendar :

- 13 iulie 2022 - ora 16,00 – termenul limită pentru depunerea dosarelor
- 25 iulie 2022 - ora 10,00 – proba scrisă
- 27 iulie 2022 – ora 10,00 proba interviului

Concursul constă în 3 etape succesive, respectiv:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă ;
- c) interviul.

Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul D.G.A.S.P.C.

Teleorman, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Pentru proba scrisă și interviu sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte la fiecare din cele două probe.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant persoana trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286/2011 :

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea posturilor vacante:

- Pentru postul de infirmier/ă:

a) studii medii/generale absolvite cu diplomă/certificat;

b) se aibă vechime în muncă - minim 1 an;

- Pentru posturile de lucrător social :

a) studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

b) să aibă vechime în specialitatea studiilor medii - minim 1 an;

- Pentru postul de îngrijitor/oare:

a) studii medii/generale absolvite cu diplomă/certificat;

b) nu se solicită vechime în muncă;

În vederea participării la concurs, candidații vor prezenta la Compartimentul Resurse Umane, dosar care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografia pentru concurs și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt afișate alăturat.

Pentru relații suplimentare, solicitanții se pot adresa la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman din mun. Alexandria, str. Dunării, nr. 7, jud. Teleorman, persoana de contact, secretarul comisiei de concurs Stanciu Florentina, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane, camera 31, telefon 0247/316611 interior 16, sau accesând anunțul afișat pe pagina oficială de internet a instituției [www.dgaspctr.ro](http://www.dgaspctr.ro).”

**DIRECTOR GENERAL  
DRAGOMIRESCU FLORINEL**



Comp. Resurse-Umane  
Insp. Stoicea Adriana

Afișat azi, 29 iunie 2022 la sediul  
D.G.A.S.P.C. Teleorman și pe pagina oficială  
de internet a instituției [www.dgaspctr.ro](http://www.dgaspctr.ro)



**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman**  
**Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060; E-mail: dgaspctr@yahoo.com**

**BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ**  
**pentru ocuparea postului de infirmieră la Centrul de Abilitare și Reabilitare**  
**pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin,, Videle**

**BIBLIOGRAFIE**

1. Norme tehnice din 19 august 2016 (actualizat) privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private (Anexa 1)
2. Fișa postului infirmieră
3. Programul Național de Pregătire al Infirmierelor. Note de curs – Editura Alma Mater 2012

**TEMATICA**

1. Curățarea
2. Dezinfecția
3. Descrierea activităților corespunzătoare postului așa cum sunt prevăzute în Fișa postului infirmieră
4. Toaleta pacientului, igiena corporală și vestimentară
5. Îngrijirea pacientului cu schizofrenie

**DIRECTOR GENERAL**  
**DRAGOMIRESCU FLORINEL**



**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN**  
**Dirrecția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman**  
**Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060; E-mail: dgaspctr@yahoo.com**

**BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ**  
**pentru ocuparea postului de lucrător social la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin,, Videle și la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle**

### **BIBLIOGRAFIE**

1. Ordin nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
2. Fișa postului lucrător social
3. Lege nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale - actualizată

### **TEMATICA**

1. Descrieți activitățile de abilitare și reabilitare așa cum sunt ele prevăzute în Ordin nr.82/2019
2. Descrieți principalele activități de îngrijire și asistență așa cum sunt ele prevăzute în Ordin nr.82/2019
3. Descrieți principalele activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor așa cum sunt ele prevăzute în Ordin nr.82/2019
4. Descrieți principalele activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate ale beneficiarilor așa cum sunt ele prevăzute în Ordin nr.82/2019

5. Descrieți principalele activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire ale beneficiarilor așa cum sunt ele prevăzute în Ordin nr.82/2019
6. Descrieți ce activități poate cuprinde acordarea de asistență pentru luarea unei decizii așa cum sunt ele prevăzute în Ordin nr.82/2019
7. Descrierea activităților corespunzătoare postului așa cum sunt prevăzute în Fișa postului lucrător social
8. Valori și principii generale ale sistemului național de asistență socială
9. Asistența socială a persoanelor cu dizabilități

DIRECTOR GENERAL  
DRAGOMIRESCU FLORINEL



## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Directia Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului  
Mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060; E-mail: [dgaspctr@yahoo.com](mailto:dgaspctr@yahoo.com)

### BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

pentru ocuparea postului de îngrijitor la Centrul de Îngrijire și Asistență  
pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Videle

#### BIBLIOGRAFIE

1. Fișa postului îngrijitor
2. Norme tehnice din 19 august 2016 (actualizat) privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private (Anexa 1)
3. Ordinul Nr.1226 din 03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale

#### TEMATICA

1. Descrierea activităților corespunzătoare postului așa cum sunt prevăzute în Fișa postului îngrijitor
2. Definirea următorilor termeni: curățarea, dezinfecția, produse biocide, dezinfecție de nivel mediu și scăzut
3. Curățarea
4. Dezinfecția
5. Transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale

DIRECTOR GENERAL  
DRAGOMIRESCU FLORINEL





CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle  
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități « Sfântul Iustin » Videle  
Localitatea Videle, șos. Intrarea Spitalului , nr.38 A, jud. Teleorman ,tel/fax. 0247/454094

Aprobat,  
Director General

FIȘA POSTULUI  
INFIRMIERĂ  
COD C.O.R. 532103

Nr. ....

Denumirea instituției :

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman – Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle

Compartimentul, conform organigramei aprobate :

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități “Sfântul Iustin“ Videle

Denumirea Postului :

Infirmieră - studii medii / generale

Gradul profesional al ocupantului postului: Infirmieră

Nivelul postului : de execuție

**Numele si prenumele angajatului ( ocupantului postului ):** \_\_\_\_\_

**Competențele postului:**

- adaptabilitate la situații noi și complexe, rezistență la stres;
- asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
- 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 în contact;
- abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
- gestionarea eficientă a propriului timp

**Descrierea postului:**

1.Scopul general al postului

Supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite, alimentarea și hidratarea acesteia, igienizarea spațiului în care se află acestea, acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite, transportarea rufăriei, transportul persoanelor îngrijite.

2.Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților corespunzătoare postului

- ◆ Preia beneficiarii de la tura precedentă, urmărește toate problemele apărute (medical, numeric, igienic, inventar);
- ◆ Respectă regulile de igienă la locul de muncă, curățenia și ordinea

- ◆ Participă împreună cu asistentul medical la toaleta beneficiarilor, culcarea lor, supravegherea în timpul somnului, plimbărilor:
  - acordă îngrijiri de igienă corporală ( igiena tegumentelor, igiena mucoaselor, igiena fanerelor, baia totală / parțială, îmbrăcarea / dezbrăcarea);
  - ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice ( ajutarea persoanelor imobilizate este efectuată prin utilizarea obiectelor specifice – oliță, urinar, ploscă);
- ◆ Supraveghează permanent curățenia beneficiarilor, schimbându-i ori de câte ori este nevoie:
  - menține igiena lenjeriei persoanei asistate ( lenjeria din patul ocupat / neocupat este schimbată periodic / ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice);
- ◆ Participă la alimentarea beneficiarilor respectând condițiile de igienă sub supravegherea asistentului medical;
  - transportă alimentele de la oficiu la patul beneficiarului, respectând dieta și normele igienico-sanitare;
  - pregătește beneficiarul dependent pentru alimentare și hidratare ( informează asupra meniului, respectă indicațiile și recomandările specialiștilor, ține cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite);
  - ajută beneficiarii la activitatea de hrănire și hidratare – sprijinirea se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acestora;
- ◆ Predă lenjeria murdară, o preia pe cea curată, răspunde de inventarul beneficiarilor și al camerelor;
  - colectează lenjeria și rufe murdare – colectată corect, în saci / containere speciale și depozitată în spații special destinate;
  - transportă rufe murdare – circuitul de transport al rufelor murdare este respectat cu rigurozitate, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice;
  - preia / distribuie rufe curate;
- ◆ Păstrează în bune condiții lenjeria și o recondiționează la nevoie ;
- ◆ Efectuează și răspunde de curățenia în camere, hol, scări, sala de mese, sala de socializare;
  - igienizează camera și spațiile comune – activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare, este efectuată zilnic prin utilizarea de materiale specifice, igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe;
  - igienizează obiectele beneficiarilor – obiectele personale (pieptene, perie, periută de dinți, foarfece de unghii, lenjerie etc.) și alte obiecte specifice vârstei beneficiarului necesare satisfacerii nevoilor fiziologice (oliță, urinar, ploscă) și vesela – sunt curățate și dezinfectate conform normelor specifice.
- ◆ Ia măsuri de asigurare a securității beneficiarilor;
- ◆ Informează asistentul medical de orice modificare a stării generale a asistaților ;
  - identifică starea de sănătate a beneficiarului – eventualele modificări în starea de sănătate a beneficiarului sunt identificate corect, pentru a fi transmise în timp util medicului / asistentului medical;
  - urmărește starea de sănătate a beneficiarului – informarea asupra modificărilor stării de sănătate se face cu promptitudine;
  - pregătește beneficiarul pentru investigații medicale – pregătirea se face în mod adecvat tipului de investigație, comunicat de personalul specializat;
  - ajută asistentul medical la recoltarea produselor biologice și administrarea tratamentului;
  - aplică proceduri de intervenție în stări critice ale beneficiarului – anunțarea medicului / asistentului medical se face cu discernământ, rapiditate și siguranță.
- ◆ Informează asistentul medical de serviciu și consemnează în Registrul de defecțiuni, orice defecțiune apărută în camere ;
- ◆ Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
  - activitățile specifice se fac respectând prevederile planului personalizat de asistență și îngrijire.
- ◆ Completează Fișa beneficiarului.

◆ La solicitarea șefului de centru, în situația în care beneficiarilor le sunt recomandate spitalizări/tratamente de specialitate în clinici, se va asigura supravegherea beneficiarilor în unitățile spitalicești astfel încât să nu fie afectată siguranța acestora.

◆ Însoțește asistentul medical la examinările medicale de specialitate ale beneficiarilor:

-transportul persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia, cu corectitudine și răbdare, conform tehnicilor specifice;

-ajută la transportul decedaților – cu respectarea regulamentului unității; dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează conștiincios și corect;

-mobilizează beneficiarii – tipul de mobilizare este identificat, conform indicațiilor echipei medicale și de particularitățile beneficiarului; mobilizarea este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

◆ Respectă drepturile beneficiarilor:

-culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare).

- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne;

- asigură dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate într-un mod cât mai apropiat de mediul familial;

- are obligația de a semnală situații de abuz, neglijare, exploatare a beneficiarului în cadrul centrului sau în afara centrului, prin completarea corespunzătoare a fișei de semnalare a abuzului. În centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor; sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale: pedeapsa corporală; deprivarea de apă, hrană sau somn; orice examinare intimă a beneficiarului dacă nu are o rațiune medicală și nu este efectuată de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentului beneficiarului; privarea de medicație sau tratament medical; pedepsirea unui grup de beneficiari pentru comportamentul unui alt beneficiar; implicarea unui beneficiar în pedepsirea altui beneficiar; orice restricționare a contactului cu persoanele importante pentru beneficiar, dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

◆ Întocmește documente de evidență și raportarea activității:

- în funcție de tipul documentului de întocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;

- rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;

- raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari).

◆ Identifică, anunță, îngrijește și monitorizează beneficiarul cu COVID 19 în conformitate cu indicațiile medicului și ale asistentului medical.

**Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):**

**a) aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă**

- munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

- fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

- starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

- legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă, inclusiv legislația specifică pandemiei de COVID19.



## **b) Aplicarea normelor PSI**

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- sesizează, elimină și / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

## **c) Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare**

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
  - procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
  - primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
  - planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;
- ◆ Identifică forme de comunicare adecvată și utilizează limbajul specific:
- decodificarea mesajelor verbale și non-verbale ale beneficiarilor se face cu exactitate;
  - limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare ale beneficiarului;

## **◆ Alte sarcini:**

- este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă;
- în cazul nerespectării schimbului anunță șeful complexului și asistentul de tură;
- predarea turei și a bunurilor se consemnează în procese verbale pe bază de semnături;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii și șefii; comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclară în caz de îmbolnavire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
- respectă R.O.I și R.O.F ;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- este interzisă fotografierea/filmarea beneficiarilor și a celorlalți salariați în timpul programului de lucru; fotografierea/filmarea în interiorul și exteriorul centrului în alte scopuri decât cele de serviciu, este interzisă;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit;
- își desfășoară activitatea în oricare dintre cele două ale complexului;
- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru .
- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
- nu părăsește locul de munca fără avizul șefilor;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic , control la medicul de familie;
- respectă drepturile beneficiarilor;
- cunoaște procedurile de lucru din centru;
- participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului;
- execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce îmi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și mă oblig să le respect în totalitate.

În cazul în care sufăr un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de munca , care are la bază cauze imputabile ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce revin angajatului , exonerez de orice răspundere persoanele în drept să conducă și să coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității.

**Sfera relațională a titularului postului :**

- a) Nivelul de supervizare : minim – de regulă nu supervizează activitatea altor angajați.
- b) Posturi subordonate ierarhic : nu este cazul.
- c) Posturi superioare ierarhic : șef complex, medic, asistent medical, conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman.
- d) Relații funcționale : cu toate compartimentele din cadrul complexului ;
- e) Relații de control : se supune controlului instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative.
- f) Relații de reprezentare : în limitele de competență stabilite de conducerea complexului.

**Delegarea de atribuții și competență:** pe perioada de absență din unitate

( cursuri , concediu medical , concediu de odihnă , concediu fără plată, libere conform graficului de lucru) , atribuțiile vor fi îndeplinite, de persoane autorizate din cadrul centrului, desemnate de șeful complexului

**Este înlocuit/ă de:** orice persoană salariată în funcția de infirmieră din cadrul C.S.P.A.H. Videle.

**Întocmit de :**

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția de conducere : Șef Centru
- 3. Semnatura .....
- 4. Data întocmirii :.....

**Avizat :**

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția publică de conducere : Director General Adjunct
- 3. Semnatura .....
- 4. Data avizării .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

- 1. Numele și prenumele : .....
- 2. Semnatura .....
- 3. Data .....



# CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman

Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle  
Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin,, Videle  
Localitatea Videle,șos. Intrarea Spitalului , nr.38, jud. Teleorman ,tel/fax. 0247/454094

Aprobat,  
Director General

## FIȘA POSTULUI LUCRĂTOR SOCIAL COD C.O.R. 532908

Nr. ....

### **Denumirea instituției :**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman – Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle

### **Compartimentul, conform organigramei aprobate :**

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Sfântul Iustin,, Videle

### **Denumirea Postului :**

Lucrător social – studii medii

**Gradul profesional al ocupantului postului:** lucrător social

**Grad / Nivel de certificare și autorizare -**

**Nivelul postului :** de execuție

**Numele si prenumele angajatului ( ocupantului postului ):**

.....

### **Descrierea postului:**

Lucrătorul social se ocupă în principal cu identificarea situațiilor de risc social, asigură servicii de susținere pentru beneficiarii centrului, participă la identificarea problematicii beneficiarului, la identificarea soluțiilor specifice/adevate problematicii acestuia și la implementarea activităților prevăzute pentru beneficiar în planul de intervenție, lucrează împreună cu echipa multidisciplinară.

**Descrierea activităților corespunzătoare postului:**

- În cadrul tuturor activităților în care este implicat, trebuie să asigure siguranța beneficiarilor săi; să aibă cunoștințele și deprinderile necesare pentru a identifica situațiile de risc, cauzele acestora, de a preveni apariția situațiilor ce pot afecta siguranța beneficiarilor, de acordare a primului ajutor și de informare a specialiștilor.
- Lucrează atât individual, cât și în echipă, pentru unul sau mai mulți beneficiari, cu caracteristici diferite; pentru a satisface cerințele date de responsabilitatea locului său de muncă, trebuie să aibă cunoștințele și deprinderile necesare de a-și planifica propria activitate, în funcție de nevoile beneficiarului:
  - să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense beneficiarului;
  - să știe cum să formeze la beneficiar simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
  - să transmită acestuia prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
  - să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;
  - căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor acestuia, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- Comunică eficient cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul exercitării profesiei: beneficiari, membrii ai familiei acestuia, reprezentanți legali, ceilalți salariați, etc.
  - abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
  - trebuie să știe să își controleze emoțiile în fața beneficiarului.
- Actele beneficiarului și/sau însemnările/consemnările legate de situația sau evoluția situației beneficiarului și/sau familiei acestuia sunt îndosariate și păstrate conform prevederilor legale și procedurilor interne.
- În activitatea sa, asigură permanent informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, sprijinind beneficiarul în a ține drepturile care i se cuvin.
- Susține și participă la activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală a beneficiarului precum și în activitățile de maximizare a gradului de autonomie socială :

## D.G.A.S.P.C. TELEORMAN – FIȘĂ DE POST – LUCRĂTOR SOCIAL, cod COR 532908

- ajută, orientează și încurajează beneficiarul în activități de amenajare a spațiului personal, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, activități de hrănire, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, activități de autoadministrare de medicamente, administrarea bugetului personal, administrarea bunurilor personale, efectuarea de cumpărături, prepararea hranei, accesarea serviciilor din comunitate, petrecerea timpului liber, creșterea competențelor de asumare a autonomiei personale de către beneficiar; monitorizează rezultatele activităților desfășurate, astfel încât orice modificare în situația beneficiarului să poată fi surprinsă și, în funcție de aceasta, să fie reconsiderat planul personalizat.

- Asigură realizarea legislației privind asistența socială.
- Formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp și le aduce la cunoștință asistentului social.
- Implementează Planuri personalizate de asistență împreună cu beneficiarul și/sau familia acestuia ; obiectivele din Planul personalizat țin seama de nevoile și problemele beneficiarului și vizează mai multe arii de activitate : îmbunătățirea calității vieții, sănătatea, exercitarea și respectarea drepturilor beneficiarului, etc.

- planul individual de intervenție are următoarele elemente constitutive : listarea problemelor specifice identificate ale beneficiarului, obiectivele planului, analiza punctelor tari ale beneficiarului, stabilirea activităților corelate cu obiectivele punctelor tari ale beneficiarului, cine din echipa multidisciplinară realizează activitățile propuse, stabilirea procedurilor și timpului de lucru, data primei reevaluări a planului.

- Stabilește împreună cu asistentul social parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor.
- Asigură permanent urmărirea obținerii și exercitării drepturilor beneficiarului, sprijinindu-l în a obține drepturile care i se cuvin.
- Lucrează împreună cu echipa multidisciplinară la Planul individual de intervenție al beneficiarului; planurile de intervenție sunt realizate, implementate și reevaluate în concordanță cu opinia beneficiarului, în funcție de vârstă și de gradul său de maturitate.
- Întocmește fișele de evaluare individuală de înregistrare a progresului.
- Respectă drepturile beneficiarilor:
  - culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturilor Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare).

- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.
- Acompaniază, sprijină și oferă feedback pozitiv în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarului.
- Întocmește documente de evidență și raportarea activității:
  - în funcție de tipul documentului de întocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;
  - rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;
  - raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari).
- Răspunde de respectarea programului zilnic al beneficiarilor.
- Propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru.
- Însoțește beneficiarii împreună cu infirmiera și/sau asistentul medical la consultații medicale de specialitate precum și în relațiile cu alte instituții:
  - însoțește beneficiarul la investigații în condiții de securitate, adaptate la starea acestuia.
- În caz de deces a persoanelor instituționalizate se ocupă de rezolvarea cazului respectiv, formalitățile legale, anunțul familiei, până la înhumare, în lipsa asistentului social.
- Actele și documentele sunt completate cu informații reale, conform cu procedurile interne și cu legislația în vigoare.
- Răspunde de ținuta beneficiarilor în timpul desfășurării activității.
- **Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):**
  - a) **aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă**
    - munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
    - fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
    - aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
    - starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
    - legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;



**b) aplicarea normelor PSI**

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- sesizează, elimină și / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

**c) respectarea procedurilor de urgență și de evacuare**

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
  - procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
  - primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
  - planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.
- **Identifică forme de comunicare adecvată și utilizează limbajul specific:**
    - decodificarea mesajelor verbale și non-verbale ale beneficiarilor se face cu exactitate;
    - limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare ale beneficiarului;
  - **Alte sarcini:**
    - este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă;
    - are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
    - în cazul nerespectării programului anunță șeful complexului;
    - răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în documentele cu care lucrează;
    - sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice în vederea remedierilor;
    - supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;



## D.G.A.S.P.C. TELEORMAN – FIȘĂ DE POST – LUCRĂTOR SOCIAL, cod COR 532908

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii și șefii; comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclară în caz de îmbolnavire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
- respectă R.O.I și R.O.F ;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit .
- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
- nu părăsește locul de munca fără avizul șefilor;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic , control la medicul de familie;
- execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce îmi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și mă oblig să le respect în totalitate.

În cazul în care sufăr un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de munca , care are la bază cauze imputabile ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce revin angajatului , exonerez de orice răspundere persoanele în drept să conducă și să coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității.

### **Sfera relațională a titularului postului :**

- a) Nivelul de supervizare : minim – de regulă nu supervizează activitatea altor angajați.
- b) Posturi subordonate ierarhic : -
- c) Posturi superioare ierarhic : șef complex, asistent social, conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman.
- d) Relații funcționale : cu toate compartimentele din cadrul complexului.
- e) Relații de control : se supune controlului instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative.
- f) Relații de reprezentare : În limitele de competență stabilite de conducerea complexului.

**Delegarea de atribuții și competență:** pe perioada de absență din unitate

( cursuri, concediu medical, concediu de odihnă , concediu fără plată ), atribuțiile vor fi îndeplinite, de persoane autorizate din cadrul centrului, desemnate de șeful complexului.

**D.G.A.S.P.C. TELEORMAN – FIȘĂ DE POST – LUCRĂTOR SOCIAL, cod COR 532908**

**Întocmit de :**

1. Numele și prenumele .....
2. Funcția de conducere : Șef Centru
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii :.....

**Avizat :**

1. Numele și prenumele : .....
2. Funcția publică de conducere : Director General Adjunct
3. Semnatura .....
4. Data avizării .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura .....
3. Data .....

**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN**

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman**

**Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle  
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle  
Localitatea Videle, șos. Intrarea Spitalului , nr.38, jud. Teleorman ,tel/fax. 0247/454094**

Aprobat,  
Director General

**FIȘA POSTULUI  
LUCRĂTOR SOCIAL  
COD C.O.R. 532908**

Nr. ....

**Denumirea instituției :**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman – Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle

**Compartimentul, conform organigramei aprobate :**

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle

**Denumirea Postului :**

Lucrător social – studii medii

**Gradul profesional al ocupantului postului:** lucrător social

**Grad / Nivel de certificare și autorizare -**

**Nivelul postului :** de execuție

**Numele si prenumele angajatului ( ocupantului postului ):**

.....

**Descrierea postului:**

Lucrătorul social se ocupă în principal cu identificarea situațiilor de risc social, asigură servicii de susținere pentru beneficiarii centrului, participă la identificarea problematicii beneficiarului, la identificarea soluțiilor specifice/adevrate problematicii acestuia și la implementarea activităților prevăzute pentru beneficiar în planul de intervenție, lucrează împreună cu echipa multidisciplinară.

**Descrierea activităților corespunzătoare postului:**

- În cadrul tuturor activităților în care este implicat, trebuie să asigure siguranța beneficiarilor săi; să aibă cunoștințele și deprinderile necesare pentru a identifica situațiile de risc, cauzele acestora, de a preveni apariția situațiilor ce pot afecta siguranța beneficiarilor, de acordare a primului ajutor și de informare a specialiștilor.
- Lucrează atât individual, cât și în echipă, pentru unul sau mai mulți beneficiari, cu caracteristici diferite; pentru a satisface cerințele date de responsabilitatea locului său de muncă, trebuie să aibă cunoștințele și deprinderile necesare de a-și planifica propria activitate, în funcție de nevoile beneficiarului:
  - să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense beneficiarului;
  - să știe cum să formeze la beneficiar simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale;
  - să transmită acestuia prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el;
  - să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;
  - căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitate de a răspunde întrebărilor acestuia, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă.
- Comunică eficient cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul exercitării profesiei: beneficiari, membrii ai familiei acestuia, reprezentanți legali, ceilalți salariați, etc.
  - abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
  - trebuie să știe să își controleze emoțiile în fața beneficiarului.
- Actele beneficiarului și/sau însemnările/consemnările legate de situația sau evoluția situației beneficiarului și/sau familiei acestuia sunt îndosariate și păstrate conform prevederilor legale și procedurilor interne.
- În activitatea sa, asigură permanent informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, sprijinind beneficiarul în a obține drepturile care i se cuvin.
- Susține și participă la activitățile de maximizare a gradului de autonomie personală a beneficiarului precum și în activitățile de maximizare a gradului de autonomie socială :

## D.G.A.S.P.C. TELEORMAN – FIȘĂ DE POST – LUCRĂTOR SOCIAL, cod COR 532908

- ajută, orientează și încurajează beneficiarul în activități de amenajare a spațiului personal, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, activități de hrănire, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, activități de autoadministrare de medicamente, administrarea bugetului personal, administrarea bunurilor personale, efectuarea de cumpărături, prepararea hranei, accesarea serviciilor din comunitate, petrecerea timpului liber, creșterea competențelor de asumare a autonomiei personale de către beneficiar; monitorizează rezultatele activităților desfășurate, astfel încât orice modificare în situația beneficiarului să poată fi surprinsă și, în funcție de aceasta, să fie reconsiderat planul personalizat.

- Asigură realizarea legislației privind asistența socială.
- Formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp și le aduce la cunoștință asistentului social.
- Implementează Planuri personalizate de asistență împreună cu beneficiarul și/sau familia acestuia ; obiectivele din Planul personalizat țin seama de nevoile și problemele beneficiarului și vizează mai multe arii de activitate : îmbunătățirea calității vieții, sănătatea, exercitarea și respectarea drepturilor beneficiarului, etc.

- planul individual de intervenție are următoarele elemente constitutive : listarea problemelor specifice identificate ale beneficiarului, obiectivele planului, analiza punctelor tari ale beneficiarului, stabilirea activităților corelate cu obiectivele punctelor tari ale beneficiarului, cine din echipa multidisciplinară realizează activitățile propuse, stabilirea procedurilor și timpului de lucru, data primei reevaluări a planului.

- Stabilește împreună cu asistentul social parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor.
- Asigură permanent urmărirea obținerii și exercitării drepturilor beneficiarului, sprijinindu-l în a obține drepturile care i se cuvin.
- Lucrează împreună cu echipa multidisciplinară la Planul individual de intervenție al beneficiarului; planurile de intervenție sunt realizate, implementate și reevaluate în concordanță cu opinia beneficiarului, în funcție de vârstă și de gradul său de maturitate.
- Întocmește fișele de evaluare individuală de înregistrare a progresului.
- Respectă drepturile beneficiarilor:
  - culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturilor Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare).



- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.
- Acompaniază, sprijină și oferă feedback pozitiv în dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarului.
- Întocmește documente de evidență și raportarea activității:
  - în funcție de tipul documentului de întocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;
  - rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;
  - raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari).
- Răspunde de respectarea programului zilnic al beneficiarilor.
- Propune și supraveghează activitățile de personalizare a spațiilor din centru.
- Însoțește beneficiarii împreună cu infirmiera și/sau asistentul medical la consultații medicale de specialitate precum și în relațiile cu alte instituții:
  - însoțește beneficiarul la investigații în condiții de securitate, adaptate la starea acestuia.
- În caz de deces a persoanelor instituționalizate se ocupă de rezolvarea cazului respectiv, formalitățile legale, anunțul familiei, până la înhumare, în lipsa asistentului social.
- Actele și documentele sunt completate cu informații reale, conform cu procedurile interne și cu legislația în vigoare.
- Răspunde de ținuta beneficiarilor în timpul desfășurării activității.
- **Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):**
  - a) **aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă**
    - munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
    - fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
    - aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
    - starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
    - legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;
    -

**b) aplicarea normelor PSI**

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- sesizează, elimină și / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

**c) respectarea procedurilor de urgență și de evacuare**

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
  - procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
  - primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
  - planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.
- **Identifică forme de comunicare adecvată și utilizează limbajul specific:**
    - decodificarea mesajelor verbale și non-verbale ale beneficiarilor se face cu exactitate;
    - limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare ale beneficiarului;
  - **Alte sarcini:**
    - este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă;
    - are o ținută corespunzătoare față de persoanele cu care intră în contact, în incinta centrului;
    - în cazul nerespectării programului anunță șeful complexului;
    - răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în documentele cu care lucrează;
    - sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice în vederea remedierilor;
    - supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;

## D.G.A.S.P.C. TELEORMAN – FIȘĂ DE POST – LUCRĂTOR SOCIAL, cod COR 532908

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizată în relațiile cu colegii și șefii; comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclară în caz de îmbolnavire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
- respectă R.O.I și R.O.F ;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit .
- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
- nu părăsește locul de munca fără avizul șefilor;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic , control la medicul de familie;
- execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce îmi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și mă oblig să le respect în totalitate.

În cazul în care sufăr un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de munca , care are la bază cauze imputabile ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce revin angajatului , exonerez de orice răspundere persoanele în drept să conducă și să coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității.

### **Sfera relațională a titularului postului :**

- a) Nivelul de supervizare : minim – de regulă nu supervizează activitatea altor angajați.
- b) Posturi subordonate ierarhic : -
- c) Posturi superioare ierarhic : șef complex, asistent social, conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman.
- d) Relații funcționale : cu toate compartimentele din cadrul complexului.
- e) Relații de control : se supune controlului instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative.
- f) Relații de reprezentare : În limitele de competență stabilite de conducerea complexului.

### **Delegarea de atribuții și competență:** pe perioada de absență din unitate

( cursuri, concediu medical, concediu de odihnă , concediu fără plată ), atribuțiile vor fi îndeplinite, de persoane autorizate din cadrul centrului, desemnate de șeful complexului.

**Întocmit de :**

1. Numele și prenumele .....
2. Funcția de conducere : Șef Centru
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii :.....

**Avizat :**

1. Numele și prenumele : .....
2. Funcția publică de conducere : Director General Adjunct
3. Semnatura .....
4. Data avizării .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura .....
3. Data .....

# CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman  
Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle  
Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle  
Localitatea Videle, șos. Intrarea Spitalului, nr.38, jud. Teleorman, tel/fax. 0247/454094

Aprobat,  
Director General

## FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR COD C.O.R. 532104

Nr. ....

### Denumirea instituției :

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman – Complexul de Servicii pentru Persoana Adultă cu Handicap Videle

**Compartimentul, conform organigramei aprobate :** Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Videle

**Denumirea Postului :** Îngrijitor - studii medii / generale

**Gradul profesional al ocupantului postului:** Îngrijitor

**Nivelul postului :** de execuție

**Numele și prenumele angajatului ( ocupantului postului ):**

.....

### Descrierea postului:

Îngrijitorul se ocupă în principal de asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activității, efectuarea de servicii de curățenie în spațiile centrului; răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale și patrimoniale alocate; acordă sprijin beneficiarilor pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice.

### Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Acordă sprijin beneficiarilor pentru derularea activităților de bază ale vieții zilnice: îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, igienă corporală, deplasare în interior, comunicare.
- Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a camerelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor.



## D.G.A.S.P.C. TELEORMAN – FIȘĂ DE POST – ÎNGRIJITOR, cod COR 532104

- Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
- Efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului medical de tură.
- Notează defecțiunile constatate în Registrul pentru defecțiuni, specificând data, locația și defecțiunea constatată, persoana căreia i-a fost adusă la cunoștință precum și data remedierii.
- Execută toate lucrările ce se impun a fi rezolvate în funcție de urgența acestora.
- Respectă sarcinile de serviciu și dispozițiile elaborate de conducerea unității.
- Respectă regulile de igienă la locul de muncă, curățenia și ordinea.
- Participă împreună cu asistentul medical și educator la toaleta beneficiarilor, culcarea lor, supravegherea în timpul somnului, plimbărilor.
- Răspunde de folosirea corectă a containerelor și transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului, respectând codul de procedură.
- Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa.
- Predă lenjeria murdară, o preia pe cea curată, răspunde de inventarul beneficiarilor și al camerelor.
- Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare.
- Ia măsuri de asigurare a securității beneficiarilor.
- Informează asistentul medical de orice modificare a stării generale a asistaților.
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor:
  - activitățile specifice se fac respectând prevederile planului individualizat de asistență și îngrijire.
- Supraveghează beneficiarii la solicitarea asistentului medical sau a personalului de specialitate.
- Însoțește educatorul sau asistentul medical la examinările medicale de specialitate ale beneficiarilor:
  - transportul persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia, cu corectitudine și răbdare, conform tehnicilor specifice;
  - ajută la transportul decedaților – cu respectarea regulamentului unității; dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează conștiincios și corect;

## D.G.A.S.P.C. TELEORMAN – FIȘĂ DE POST – ÎNGRIJITOR, cod COR 532104

- mobilizează beneficiarii – tipul de mobilizare este identificat, conform indicațiilor echipei medicale și de particularitățile beneficiarului; mobilizarea este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- Respectă drepturile beneficiarilor:
  - culege informații privind respectarea drepturilor beneficiarilor – informațiile sunt colectate din surse autorizate (drepturile înscrise în Constituția României, Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități, Convenția Europeană cu privire la Drepturile Omului, Carta Drepturilor beneficiarilor, legislația specifică în vigoare).
  - urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor – identificarea situațiilor de încălcare a drepturilor beneficiarilor se face cu promptitudine, conform procedurii interne.
- Întocmește documente de evidență și raportarea activității:
  - în funcție de tipul documentului de întocmit informațiile sunt selectate corect, cu discernământ, astfel încât să fie relevante în raport cu scopul urmărit;
  - rapoartele întocmite sunt complete, conțin toate informațiile necesare, sunt redactate într-un limbaj clar și concis;
  - raportarea verbală este realizată prin mijloace adecvate (direct, telefonic etc.) persoanelor autorizate (șefii ierarhici, beneficiari).
- Cunoaște procedurile de lucru din centru.
- Participă la ședințele periodice organizate la nivelul centrului.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și imaginea beneficiarului.
- **Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):**
  - a) aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă**
    - munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
    - fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
    - aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
    - starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
    - legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă.

**b) Aplicarea normelor PSI**

- munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- sesizează, elimină și / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
- pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

**c) Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare**

- în cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

**● Alte sarcini:**

- este interzisă agersarea verbală sau fizică a beneficiarilor, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- are obligația ca la începutul și sfârșitul programului de lucru să semneze condica de prezență;
- respectă reglementările în vigoare privind colectarea deșeurilor;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- la terminarea programului de lucru, face curățenie și dezinfecție la locul de muncă;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinirea a sarcinilor primite;
- este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

- răspunde de inventarul pe care îl are în dotare;
- în cazul nerespectării schimbului anunță șeful complexului și asistentul de tură;
- predarea turei și a bunurilor se consemnează în procese verbale pe bază de semnături;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și promovează un comportament civilizat în relațiile cu colegii și șefii; comunicarea se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă, cu evitarea conflictelor;
- se autodeclară în caz de îmbolnavire;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal și protejarea imaginii beneficiarului;
- respectă R.O.I și R.O.F ;
- respectă codul de etică și deontologie profesională;
- nu furnizează date persoanelor fizice, juridice, mass media;
- respectă programul de lucru conform graficului stabilit .
- anunță șeful ierarhic cu privire la orice modificare a graficului de lucru .
- are obligația de a purta echipament curat și adecvat;
- nu părăsește locul de munca fără avizul șefilor;
- anual își efectuează analizele medicale obligatorii, control psihiatric, control psihologic , control la medicul de familie;
- execută orice alte sarcini pe care le primește pe scară ierarhică pentru interesele instituției.

Sunt de acord cu atribuțiile și obligațiile ce îmi revin în calitate de angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și mă oblig să le respect în totalitate.

În cazul în care sufăr un prejudiciu, indiferent de natura lui, inclusiv de natura unui accident de munca , care are la bază cauze imputabile ca urmare a nerespectării obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă ce revin angajatului , exonerez de orice răspundere persoanele în drept să conducă și să coordoneze activitatea, inclusiv conducerea unității.

#### **Sfera relațională a titularului postului :**

- a) Nivelul de supervizare : minim – de regulă nu supervizează activitatea altor angajați.
- b) Posturi subordonate ierarhic : nu este cazul.
- c) Posturi superioare ierarhic : șef complex, medic, asistent medical, administrator, conducerea D.G.A.S.P.C. Teleorman.
- d) Relații funcționale : cu toate compartimentele din cadrul complexului.
- e) Relații de control : se supune controlului instituțiilor abilitate prin lege sau alte acte normative.
- f) Relații de reprezentare : În limitele de competență stabilite de conducerea complexului.

**D.G.A.S.P.C. TELEORMAN – FIȘĂ DE POST – ÎNGRIJITOR, cod COR 532104**



**Delegarea de atribuții și competență:** pe perioada de absență din unitate

( cursuri , concediu medical , concediu de odihnă , concediu fără plată ) , atribuțiile vor fi îndeplinite, de persoane autorizate din cadrul centrului, desemnate de șeful complexului.

**Întocmit de :**

1. Numele și prenumele : .....
2. Funcția de conducere : Șef C.S.P.A. H. Videle
3. Semnatura .....
4. Data întocmirii : .....

**Avizat :**

1. Numele și prenumele : .....
2. Funcția publică de conducere : Director General Adjunct
3. Semnatura .....
4. Data avizării .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura .....
3. Data .....