



Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali
Nr. 13702/23.06.2025



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Ionel Cosmin Gagi

ANUNȚ

Direcția Generală de Asistență Socială Craiova organizează concurs pentru ocuparea posturilor contractuale vacante pe perioadă nedeterminată din cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost, Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și Memorandumului nr. 22331/26.09.2024 privind aprobarea organizării unor concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Craiova, a fost aprobată scoaterea la concurs de către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, prin Adresa cu nr. 249832/26.11.2024, astfel:

- Infirmieră (G) - 1 post, studii generale sau medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă și certificat de absolvire a cursului de calificare în meseria de Infirmier, vechime în specialitate minim 6 luni.
- Infirmieră debutantă (G) - 1 post, studii generale sau medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă și certificat de absolvire a cursului de calificare în meseria de Infirmier, fără vechime în specialitate.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile 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 Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Anunțul de concurs se va publica în data de 23.06.2025.

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor înscrise la concurs, proba scrisă și interviul

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs până la data de 04.07.2025 inclusiv, ora 13,00 la sediul din Craiova, Str. Eustațiu Stoenescu, Bl. T8, parter.

Data, ora și locul selecției dosarelor de înscriere la concurs: 07.07.2025, ora 12,00 la sediul din Craiova, Str. Eustațiu Stoenescu, Bl. T8, parter.

Data, ora și locul organizării probei scrise, cuprinzând subiecte din tematica de concurs: 15.07.2025, ora 10:00 la sediul din Craiova, Str. Eustațiu Stoenescu, Bl. T8, parter.

Data și ora interviului: vor fi comunicate prin anunțul privind rezultatele la proba scrisă.

Rezultatele pentru fiecare probă se vor afișa în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe, contestațiile cu privire la oricare din probele concursului se vor depune în termen de 24 ore de la data afisării rezultatelor, pe site-ul www.spascraiova.ro și la sediul din Craiova, Str. Eustațiu Stoenescu, Bl. T8, parter și se vor soluționa în termen de 12 ore.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului afișat pe pe site-ul instituției www.spascraiova.ro;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Tematica de concurs și fișa postului sunt afisate pe site-ul www.spascraiova.ro și la sediul DGASC din Craiova, Str. Eustațiu Stoenescu, Bl. T8, parter.

Relatii suplimentare se pot obtine la tel: 0763619860, Compartimentul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali, persoana de contact – Inspector Răpănoiu Carmen-Luisa.

SECRETAR COMISIE CONCURS,
Răpănoiu Carmen-Luisa

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
Direcția Generală de Asistență Socială Craiova



Se aprobă,
DIRECTOR GENERAL,
Ionel Cosmin Gagi

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant pe perioadă nedeterminată de **Infirmieră și Infirmieră debutantă** din cadrul Serviciului de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost-Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Programul național de pregătire a infirmierelor” editat de OAMGMAMR, 2011- Note de curs :
 - Regimuri alimentare și alimentația pacientului
 - Noțiuni de prim ajutor
 - Schimbarea lenjeriei de pat și a lenjeriei personale
 - Toaleta pacientului. Igiena corporală și vestimentară
 - Poziția pacientului în pat
 - Mobilizarea pacientului
 - Transportul și însoțirea pacienților
 - Prevenirea escarelor
 - Profilaxia și combaterea infecțiilor nosocomiale
 - Precauțiuni universale
 - Accidente prin expunerea la sânge
 - Gestionarea deșeurilor provenite din unitățile sanitare
3. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 3 Standardele specifice minime de calitate obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități;
Modulul IV- activități și servicii
 - Standardul 3-Îngrijire și asistență;
 - Standardul 4- programul obișnuit de viață;Modulul V- Protecție și drepturi
 - Standardul 1- Respectarea drepturilor beneficiarilor;
 - Standardul 2- Managementul situațiilor de risc;
 - Standardul 4- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
 - Standardul 5- Protecția împotriva tratamentelor crude, inumane sau degradante;
 - Standardul 6- Asistența în caz de deces;
4. Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA
Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost
Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

APROB,
DIRECTOR GENERAL,
Ionel Cosmin Gagi

FISA POSTULUI

Nr. _____



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Infirmieră
3. Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii generale sau medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă:
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) :-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitate față de instituție, adaptabilitate și flexibilitate, responsabilitate, competență și eficiență, disponibilitate pentru program de lucru prelungit în condițiile legii:
6. Cerințe specifice: certificat de absolvire a cursului de calificare în meseria de Infirmier; vechime în specialitate minim 6 luni
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

1. cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
2. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție. procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
3. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
5. în activitatea depusă ține cont, în permanentă, de principiul respectării intimității și demnității beneficiarului în vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
6. preia beneficiarii nou instituționalizați, după care le efectuează baia generală și controlul epidemiologic împreună cu asistentul medical;
7. semnalează eventualele modificări ale stării de sănătate ale beneficiarilor pe care le observă;

8. informează și sesizează coordonatorul centrului, medicul / asistentul medical, managerul de caz și instituțiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgența medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativă de suicid, etc.);
9. identifică și semnalează situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienă din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
10. identifică și semnalează situațiile de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
11. identifică și semnalează cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
12. pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
13. desfășoară acțiuni de pregătire și creare unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și pretensiunilor proprii ale acestuia;
14. utilizează materialele și echipamentele specifice pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit sub îndrumarea asistentului medical;
15. asigură îngrijirea beneficiarului imobilizat la pat prin alternarea la un interval de 3 ore a poziției corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
16. asigură îngrijirea beneficiarului aflat în stare terminală prin efectuarea igienei personale, alimentarea la pat și hidratarea corespunzătoare;
17. în caz de deces a unui beneficiar, asigură protecția emoțională a beneficiarilor din dormitor prin izolarea corpului neînsuflețit de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție și împreună cu îngrijitoarea pregătește decedatul în vederea înhumării;
18. îndrumă și supraveghează beneficiarii în desfășurarea activităților care au ca obiectiv formarea de noi deprinderi;
19. ajută beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat / dezbrăcat, încălțat / descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei, etc.) în scopul dezvoltării / menținerii abilităților de igienă personală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau de comportament a acestora;
20. schimbă lenjeria de pat ori de câte ori este cazul la cei cu probleme de continență sau vărsături;
21. sprijină beneficiarii care nu se pot hrăni singuri într-o manieră discretă, tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire;
22. transportă hrana și realizează servirea mesei în dormitoare numai beneficiarilor a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei, respectând rigurozitate regulile de igienă;
23. urmărește menținerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
24. efectuează toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizați la pat și anume: baia generală, îngrijirea unghiilor, parului, cavității bucale, nasului, urechilor, mainilor și a altor zone corporale;
25. toaletează zilnic / ori de câte ori este nevoie odată cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinența (urinară, de fecale, mixtă) și preia zilnic de la cabinetul medical, pe baza de proces verbal întocmit de asistenta medicală, cantitatea de pampers / aleze de unică folosință necesare beneficiarilor pentru ziua respectivă;

26. cunoaște și respectă: Protocolul de curățenie / dezinfectie a spațiilor centrului, Programul de curățenie zilnic, Graficul lunar de curățenie generală, Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită;
27. respectă regulile fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie și anume: recondiționarea producătorului, să nu se amestece produsele, normele generale de protecție a muncii conform prevederilor în vigoare, păstrarea produselor la locul de utilizare precum și în ambalajul original sau în recipiente special destinate etichetate cu identificarea produsului;
28. răspunde de efectuarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri și la nevoie blocul alimentar), după care notifică în Programul de curățenie ora efectuării igienizării și semnatura;
29. gestionează și răspunde de întreținerea în bune condiții a: cazarmamentului beneficiarilor, lenjeriilor de pat (pilote, perne, cearceafuri), mochete, perdele, huse, aieze, prosoape, jaluzele.
30. raportează ierarhic în mod prompt și corect deficiențele ce nu pot fi rezolvate;
31. respectă îndatoririle și normele de conduită conform Legii nr. 53/2003 privind — Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
32. participă la întocmirea documentației și a referatelor pentru aprovizionare;
33. desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
34. utilizează corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
35. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
36. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
37. acordă informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului;
38. nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și utilizează corect aceste dispozitive;
39. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
40. cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
41. efectuează controlul medical periodic;
42. în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, participă la toate formele de instruire în domeniul respectiv;
43. pune în aplicare prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
44. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
45. completează Formularul de alertă la risc (FAR), dacă este cazul;

46. elaborează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
47. contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
48. participă în echipă la elaborarea procedurilor operaționale (PO);
49. aduce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director general, Șef serviciu - Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost, Coordonator centru- Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități;

-superior pentru:-

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul compartimentului în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:-

a) cu autorități și instituții publice:-

b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:-

3. Limite de competență: cele rezultate din exercitarea atribuțiilor din prezenta fișă.

4. Delegarea de atribuții și competență: este înlocuit pe perioada lipsei din unitate de colegi cu atribuții similare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Gâră Mirela Rodica
2. Funcția de conducere: Coordonator centru
3. Semnătura: [Semnătură]
4. Data întocmirii: 05.06.2025

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului .:

- 1 Numele și prenumele: _____
2. Semnătura _____
3. Data : _____

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CRAIOVA
Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost
Centrul Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

APROB,
DIRECTOR GENERAL,
Ionel Cosmin Gagi

FISA POSTULUI
Nr. _____



A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: Infirmieră
3. Treapta profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea obiectivelor stabilite în cadrul Centrului Respiro pentru Persoane Adulte cu Dizabilități:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii generale sau medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) :-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: loialitate față de instituție, adaptabilitate și flexibilitate, responsabilitate, competență și eficiență, disponibilitate pentru program de lucru prelungit în condițiile legii;
6. Cerințe specifice: certificat de absolvire a cursului de calificare în meseria de Infirmier;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

1. cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
2. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
3. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
5. în activitatea depusă ține cont, în permanentă, de principiul respectării intimității și demnității beneficiarului în vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
6. preia beneficiarii nou instituționalizați, după care le efectuează baia generală și controlul epidemiologic împreună cu asistentul medical;
7. semnalează eventualele modificări ale stării de sănătate ale beneficiarilor pe care le observă;

8. informează și sesizează coordonatorul centrului, medicul / asistentul medical, managerul de caz și instituțiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgența medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativă de suicid, etc.);
9. identifică și semnalează situațiile de neglijență a stării de sănătate și igienă din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
10. identifică și semnalează situațiile de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
11. identifică și semnalează cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
12. pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
13. desfășoară acțiuni de pregătire și creare unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și pretensiunilor proprii ale acestuia;
14. utilizează materialele și echipamentele specifice pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit sub îndrumarea asistentului medical;
15. asigură îngrijirea beneficiarului imobilizat la pat prin alternarea la un interval de 3 ore a poziției corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
16. asigură îngrijirea beneficiarului aflat în stare terminală prin efectuarea igienei personale, alimentarea la pat și hidratarea corespunzătoare;
17. în caz de deces a unui beneficiar, asigură protecția emoțională a beneficiarilor din dormitor prin izolarea corpului neînsuflețit de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție și împreună cu îngrijitoarea pregătește decedatul în vederea înhumării;
18. îndrumă și supraveghează beneficiarii în desfășurarea activităților care au ca obiectiv formarea de noi deprinderi;
19. ajută beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat / dezbrăcat, încălțat / descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei, etc.) în scopul dezvoltării / menținerii abilităților de igienă personală, semnalând asistentului medical orice modificare somatică sau de comportament a acestora;
20. schimbă lenjeria de pat ori de câte ori este cazul la cei cu probleme de continență sau vărsături;
21. sprijină beneficiarii care nu se pot hrăni singuri într-o manieră discretă, tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire;
22. transportă hrana și realizează servirea mesei în dormitoare numai beneficiarilor a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei, respectând rigurozitate regulile de igienă;
23. urmărește menținerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
24. efectuează toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizați la pat și anume: baia generală, îngrijirea unghiilor, parului, cavității bucale, nasului urechilor, mainilor, ochilor și a altor zone corporale;
25. toaletează zilnic / ori de câte ori este nevoie odată cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinență (urinara, de fecale, mixta) și preia zilnic de la cabinetul medical, pe baza de proces verbal întocmit de asistenta medicală, cantitatea de pampers / aleze de unică folosință necesare beneficiarilor pentru ziua respectivă;

26. cunoaște și respectă: Protocolul de curățenie / dezinfectie a spațiilor centrului, Programul de curățenie zilnic, Graficul lunar de curățenie generală, Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită;
27. respectă regulile fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie și anume: recondiționarea producătorului, să nu se amestece produsele, normele generale de protecție a muncii conform prevederilor în vigoare, păstrarea produselor la locul de utilizare precum și în ambalajul original sau în recipiente special destinate etichetate cu identificarea produsului;
28. răspunde de efectuarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri și la nevoie blocul alimentară), după care notifică în Programul de curățenie ora efectuării igienizării și semnatura;
29. gestionează și răspunde de întreținerea în bune condiții a: cazarmamentului beneficiarilor, lenjeriilor de pat (pilote, perne, cearceafuri), mochete, perdele, huse, aieze, prosoape, jaluzele.
30. raportează ierarhic în mod prompt și corect deficiențele ce nu pot fi rezolvate;
31. respectă îndatoririle și normele de conduită conform Legii nr. 53/2003 privind — Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
32. participă la întocmirea documentației și a referatelor pentru aprovizionare;
33. desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
34. utilizează corect echipamentele de muncă din dotarea instituției/direcției/serviciului (mijloace de transport și aparatură, unelte, instalații);
35. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
36. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor. precum și orice deficiență a sistemelor de protecție utilizate;
37. acordă informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari cu aprobarea conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului;
38. nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, xerox, fax, aparat de tăiat hârtia etc.) și utilizează corect aceste dispozitive;
39. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
40. cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
41. efectuează controlul medical periodic;
42. în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, participă la toate formele de instruire în domeniul respectiv;
43. pune în aplicare prevederile Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
44. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
45. completează Formularul de alertă la risc (FAR), dacă este cazul;

46. elaborează Fișa de urmărire a riscului (FUR);
47. contribuie la implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
48. participă în echipă la elaborarea procedurilor operaționale (PO);
49. aduce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Director general, Șef serviciu - Serviciul de Îngrijire și Asistență a Persoanelor Vârstnice și a Persoanelor fără Adăpost, Coordonator centru- Centrul Respiro pentru Persoane

Adulte cu Dizabilități:

-superior pentru:-

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul compartimentului în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

c) Relații de control:-.

d) Relații de reprezentare:-.

2. Sfera relațională externă:-.

a) cu autorități și instituții publice:-.

b) cu organizații internaționale:-.

c) cu persoane juridice private:-.

3. Limite de competență: cele rezultate din exercitarea atribuțiilor din prezenta fișă.

4. Delegarea de atribuții și competență: este înlocuit pe perioada lipsei din unitate de colegi cu atribuții similare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Görz Mirela Rosica

2. Funcția de conducere: Coordonator Centru,

3. Semnătura [Semnătură]

4. Data întocmirii: 05.06.2025

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :.

1 Numele și prenumele: _____.

2. Semnătura _____

3. Data întocmirii: _____