Autoritatea sau instituţia publică:.....

Funcţia solicitată:.....

Numele şi prenumele:.....

Adresa:.....

Telefon:.....

Studii generale şi de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii postuniversitare, masterat şi doctorat

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi straine[1])

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoştinţe operare calculator.....

Cariera profesionala

Perioada	Instituţia / firma	Funcţia	Principalele responsabilităţi P

Detalii despre ultimul loc de muncă:

1.....

2.....

Persoane de contact pentru recomandări:

1.....

2.....

3.....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data..... **Semnatura.....**

ANEXA nr. 2: DECLARAŢIE pe propria răspundere

Subsemnatul(a), ..., posesor/posesoare al/a C.I. seria ..... nr. ....., eliberată de ..... la data de ....., domiciliat(ă) în ....., declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituţie publică sau privată şi, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătăţii nr. **414/2020** privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situaţia de urgenţă de sănătate publică internaţională determinată de infecţia cu COVID-19 şi stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii şi limitării efectelor epidemiei, cu modificările şi completările ulterioare, nu mă aflu în situaţia de carantină sau izolare la domiciliu şi am luat cunoştinţă de prevederile art. 326 din **Codul penal** privind falsul în declaraţii şi de cele ale art. 352 din **Codul penal** cu privire la zădărnicirea bolilor.

Data .....

Semnătura .....

Municipiul Lugoj Direcţia de Asistenţă Socială Comunitrară Complexul ,,Sf. Nicolae" Centru rezidential pentru persoane varstnice	Aprob, Director executiv as.soc. Angelica Uscat

FIŞA POSTULUI
nr. ....

I. Informaţii generale privind postul:
1.Denumirea postului:**INFIRMIER**
2.Nivelul postului: de execuţie
3.Obiectivul/Obiectivele – Infirmiera ajuta persoanele ingrijite sa isi indeplineasca activitatile vietii cotidiene si efectueaza ingrijiri legate de functii de intretinere si continuitate a vietii,contribuie la imbunatatirea starii de sanatate si la redobandirea autonomiei, in masura in care este posibil.
IICondiţii specifice privind ocuparea postului[2]):
1.Studii de specialitate:medii
2.Perfecţionări (specializări)[3]):
3.Vechimea în muncă/specialitatea necesară:6 luni
4.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator:-
5.Limbi străine[4]):o limba de circulatie europeana-
6.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:indemanare,munca in echipa, comunicare si empatie
7.Cerinţe specifice[5]):
8.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):-
IIIDescrierea sarcinilor ce revin postului:
1.-Isi desfasoara activitatea in Centru rezidential din cadrul Complexului de Servicii pt Persoane Varstnice Sf. Nicolae – LugoJ, cu timp de lucru inegal, in ture de zi si de noapte.
2.-Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si sub supravegherea asistentului medical
-Asigura beneficiarilor un mediu de viata si un climat adecvat ingrijirii complexe d.p.d.v .fizic, psihic , afectiv;
-Efectueaza curatenia si igienizarea camerelor si dependintelor si spatiilor folosite de beneficiari, folosind material de curatenie si igienizare conf.normelor igienico-sanitare;
-Acorda ingrijirile de igiena corporala a beneficiarilor (baie totala/partial efectuata periodic sau ori de cate ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, imbracarea/dezbracarea);
-Transporta alimentele in sala de mese ,cu respectarea normelor igienico-sanitare;
-Asigura spalarea veselei si tacamurilor ,ordinea si curatenia in oficiul alimentar;
-pregateste,ajuta si hraneste beneficiarul pentru alimentare si hidratare(informarea,asezarea intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranit si hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichida si/sau pasata, etc.)
-Ajuta beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice(ajuta /asista la utilizarea obiectelor specifice)
-Asigura curatenia ,dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate ;
-Asigura stimularea participarii persoanei ingrijite la activitatile zilnice;
-Ajuta asistentul medical la pregatirea beneficiarilor in vederea examinarii medicale ;
-Transporta lenjeria de pat si de corp utilizata in containere speciale la spalatorie, unde se ocupă de spalarea si călcarea efectelor aducand lenjeria curata in containere speciale ,cu respectarea circuitelor igienice ;
-Preia /distribuie rufele curate , beneficiarilor ;
-Efectueaza dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane ,spațiile pt. luat masa si oficii
-ajuta beneficiarii la deplasare si transport, insotindu-l in interiorul/exteriorul institutiei;

-Identifica si anunta modificarile starii de sanatate a beneficiarilor , asistentei medicale si sefului de centru;
-Respecta drepturile beneficiarilor prevazute de legislatia in vigoare, in activitatea pe care o desfasoara;
-Raspunde de eficienta si calitatea muncii pe care o presteaza;
-Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
-Aplica masuri de igiena personala proprie, efectueaza in scop preventiv controalele medicale periodice ;
-Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ,
-Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea ,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
-Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire
- Asigurarea ingrijirea spatiilor din incinta Centrului de zi, in lipsa ingrijitorului pentru curatenie.
- Selectarea deseurilor in containere si recipiente de colectare , in functiede tipul deseurilor si monitorizarea beneficiarilor din complex, privind selectarea deseurilor
-Mentinerea containerelor in buna stare de functionare si curatenie;
- Respectarea programului de lucru conform graficului si folosirea integral a timpului de lucru;
-Se prezinta la serviciu in deplinatatea capacitatii de munca,declara imediat orice imbolnavire personala sau a unui membru al familiei, pentru a se stabili daca boala respectiva nu poate afecta in vreun fel si starea beneficiarilor.
-sa noteze evenimentele in condica de evenimente , sa noteze in registrul zilnic activitatile desfasurate si sa completeze graficele de curatenie si dezinfectie, conform desfasurarii actiunilor respective;
-aplica confidentialitatea informatiilorcu privire la locul de munca si beneficiarii complexului
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de D.A.S.C. Lugoj , in conditiile legale(inlocuirea altui angajat din cadrul DASC pe aceeasi specialitate , etc)

IV. Responsabilitatea implicată de post:

1.De pregătire/luare a deciziilor[6]): planifica activitatea de ingrijire a persoanei varstnice cu respectarea normelor igienico-sanitare.(imbaiat, taiat unghii,barbierit, tuns , s.a)

2.Delegare de atribuţii şi competenţă:-

3.De păstrare a confidenţialităţii: pastreaza confidentialitatea privind beneficiarii

V.Sfera relaţională a titularului postului:

1.Sfera relaţională internă:

a)relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de:sef complex, director D.A.S.C.
- superior pentru:-

b)relaţii funcţionale: :cu asistentul medical si ingrijitorii pt. curatenie, in principal pt. supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite, alimentarea si hidratarea acesteia, igienizarea persoanei si a spatiului in care se afla acestea.

c)relaţii de control:-

d)relaţii de reprezentare:-

2.Sfera relaţională externă:

a)cu autorităţi şi instituţii publice:

b)cu organizaţii internaţionale:-

c)cu persoane juridice private:-

VI.Întocmit de[7]):

Numele şi prenumele:ADRIANA HORNYAK

Funcţia:SEF SERVICIU

Semnătura: .....

Data întocmirii: .....

S-a luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
Numele şi prenumele: .....
Semnătura: .....
Data: .....
VII. Avizat de[8]):
Numele şi prenumele: ANGELICA USCAT
Funcţia contractuală de conducere:DIRECTOR EXECUTIV
Semnătura: .....
Data: .....

Consiliul Local al Mun. Lugoj
Direcția de Asistență Socială Comunitară
LUGOJ
ROMÂNIA

MUNICIPIUL LUGOJ
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ COMUNITARĂ
PIAȚA VICTORIEI, NR. 4,
COD FISCAL 16817664
TEL. 0256 351441, 0256 329961
FAX 0256 329961, 0356 818253

FIŞA POSTULUI

POSTUL: Îngrijitor persoane vârstnice la domiciliu
LOCUL DE MUNCĂ: domiciliul persoanei vârstnice
CONDIŢII DE OCUPARE A POSTULUI: conform Legii nr.17 /2000
RELAŢII:
a) Ierarhice: se subordonează CLM Lugoj – D.A.S.C. Lugoj – Serviciul Social „ Îngrijirea la domiciliu a persoanelor vârstnice".
b) De colaborare cu: Cabinet medical, centrele de recuperare, autoritățile locale, rudele persoanei vârstnice

Scopul principal al postului: supraveghează, acordă asistenţă şi oferă îngrijire personală la domiciliu persoanelor vârstnice aflate în stare de dependenţă, sau semidependență în scopul asigurării unei calităţi ridicate a vieţii şi securităţii persoanelor vârstnice din comunitate

Atribuţii, sarcini,responsabilităţi:
Îngrijitorul desfăşoară pentru persoana vârstnică, următoarele activităţi:

- Activităţi casnice;
- Asigură alimentația;
- Serveşte masa, respectând orele de masă, asigurând vesela şi condiţiile igienico-sanitare necesare;
- Asigură igiena corporală a persoanei vârstnice, a lenjeriei de corp, de pat, articole de îmbrăcăminte, după caz însoţeşte beneficiarul la baie;
- Organizează şi răspunde de întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico-sanitare în spaţiul de locuit;
- Participă activ la umanizarea condiţiilor de viaţă a vârstnicului;
- Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau de acutizare a acestora şi ia măsurile ce se impun;
- Respectă şi sprijină realizarea planului de servicii realizat în colaborare cu persoana vârstnică ;
- Anunţă medicul, familia, angajatorul despre orice modificare în starea de sănătate a vârstnicului;
- Săptămânal se prezintă la S.A.S.S. în vederea semnării condicii;
- completează fişa de monitorizare servicii a persoanei asistate şi o prezintă responsabilului de caz;
- Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii primite din partea şefilor ierarhici.

Am luat la cunoştinţă,

Nume şi prenume _____

Denumirea instituţiei Direcţia/Serviciul/Biroul/Compartimentul		Aprob[1)]
D.A.S.C Centrul de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi din Măguri	**FIŞA POSTULUI** nr.	Dir.Ex.D.A.S.C As.Soc.Angelica Uscat

I. Informaţii generale privind postul:
1.Denumirea postului: Educator
2.Nivelul postului:de execuţie
3.Obiectivul/Obiectivele postului: Titularul postului are rolul de a organiza, coordona şi supraveghea procesul instructiv-educativ al beneficiarilor Centrului de zi pentru copii aflaţi în situaţie de risc de separare de părinţi din Măguri.

IICondiţii specifice privind ocuparea postului[2])
1.Studii de specialitate:Studii medii
2.Perfecţionări (specializări)[3]): Cursuri de perfecţionare în domeniu
3.Vechimea în muncă: 6 luni
4.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator:Cunoştinţe medii
5.Limbi străine[4]): Nivel mediu
6.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: Empatie; Fermitate; Perseverenţă; Consecvenţă; Dăruire în tot ceea ce întreprinde; Capacitatea de apropiere şi tratare imparţială a tuturor copiilor; Răbdare; Înţelegere; Corectitudine; Spirit de iniţiativă
7.Cerinţe specifice[5]):Atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu beneficiarii, colegii şi întreg personalul D.A.S.C; Capacitate de lucru în echipă
8.Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):Nu este cazul

IIIDescrierea sarcinilor ce revin postului:
Atribuţii generale:
1.Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului de zi;
2.Colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
3.Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4.sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
5.Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6.Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
7.Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

8.Să respecte întocmai prevederile stipulate în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi cele din Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de zi în cauză.

Atribuţii specifice:
1.Elaborează programul educaţional, programul activităţilor recreative şi de socializare pentru fiecare copil în parte, ţinând cont de nevoile identificate, preferinţele şi particularităţile fiecărui copil;
2.Întocmeşte, în conformitate cu standardele minime obligatorii pentru centrele de zi programul zilnic al copilului pe care-l adaptează nevoilor copilului;
3.Organizează şi participă la activităţile de recreere şi socializare; crează un climat socio-afectiv pozitiv, stimulativ prin preocupările pentru înfrumuseţarea spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea dar şi pentru calitatea relaţiilor părinte-copil, copil-adult, adult-adult;
4.Gestionează cu profesionalism orice situaţie conflictuală apărută între copii şi se implică în rezolvarea problemelor acestora;
5.Participă alături de restul echipei la elaborarea şi implementarea programului personalizat de intervenţie, urmare a evaluării realizate;
6.supraveghează îndeaproape şi evaluează periodic programul şi evoluţia copiilor, notând observaţiile în dosarul copiilor;
7.Asigură supravegherea permanentă a copiilor;
8.Participă la programele de educare a părinţilor

IV. Responsabilitatea implicată de post:
1.De pregătire/luare a deciziilor[6]):Nu este cazul
2.Delegare de atribuţii şi competenţă:Nu este cazul
3.De păstrare a confidenţialităţii:Păstrează confidenţialitatea informaţiilor legate de instituţie.
V.Sfera relaţională a titularului postului:
1.Sfera relaţională internă:
a)relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de:Coordonator Centru
- superior pentru:Nu este cazul
b)relaţii funcţionale:Cu întreg personalul D.A.S.C
c)relaţii de control:Nu este cazul
d)relaţii de reprezentare:Nu este cazul
2.Sfera relaţională externă:Nu este cazul
a)cu autorităţi şi instituţii publice:Nu este cazul
b)cu organizaţii internaţionale:Nu este cazul
c)cu persoane juridice private:Nu este cazul

Concediul de odihnă va fi asigurat în perioada vacanţei, când unitatea va fi închisă.
În perioada cât lipseşte din unitate atribuţiile sunt preluate de către un educator din cadrul D.A.S.C.

În cazul în care se impune, va înlocui oricare alt educator din cadrul D.A.S.C.

Este interzisă molestarea în orice fel a copiilor, care poate duce la sancţiuni disciplinare până la desfacerea contractului de muncă.

Obligaţiile de muncă: 4 ore/zi
Program de lucru: 13:00-17:00

VI.Întocmit de[7]):
Numele şi prenumele: Ingridt Jucu
Funcţia: Coordonator Centru
Semnătura:
Data întocmirii:
S-a luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:
Numele şi prenumele:
Semnătura:
Data:

VII. Avizat de[8]):
Numele şi prenumele: Angelica Uscat
Funcţia contractuală de conducere:Director Executiv D.A.S.C
Semnătura:
Data: