**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENTĂ GLODENI**



**2020**

**ARTICOLUL 1 Definiţie**

(1**)** Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "**Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni”**, intocmit în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite .

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

**ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni", cod serviciu social 8790 CR-D-I , este înfiinţat şi administrat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Mures, acreditat conform Certificatului de acreditare nr 000504, seria AF ; CUI 4323241 , sediul in localitatea Glodeni,str. Principala, nr. 369, jud. Mures.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni ,este o instituţie de interes public judeţean,cu personalitate juridică,care are rolul de a asigura la nivel judeţean sau local aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială a persoanelor cu handicap,prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori comunitate,şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap,totodată are obligaţia să promoveze, să respecte şi să garanteze drepturile persoanei cu handicap, stabilite în concordanţă cu prevederile Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996, ratificată prin Legea [nr. 74/1999](lnk:LEG PRL 74 1999 0" \o "Lege nr. 74/1999 - Parlamentul României), precum şi cu celelalte acte interne şi internaţionale în materie la care România este parte.

**ARTICOLUL 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social " **Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni**" este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de ingrijire si asistenta, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

**ARTICOLUL 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare**

(1) ) Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de legi speciale ca : <LLNK 12004 272 11 201 0 18>Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, <LLNK 12006 448 11 201 0 18>Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 /2019.

(3) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Mureş cu avizul şi în coordonarea ANDPDCA.

Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni" este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Mures, nr.71/2010 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mures, având personalitate juridică, si calitatea de ordonator tertiar de credite.

Capacitatea totala a centrului: 100 locuri

**ARTICOLUL** **5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni”se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni"sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu, cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

(3) **Protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap** au la bază urmatoarele principii:   
   a) respectarea drepturilor si a libertatilor fundamentale ale omului;   
   b) prevenirea si combaterea discriminarii;   
   c) egalizarea sanselor;   
   d) egalitatea de tratament in ceea ce priveste incadrarea in munca si ocuparea fortei de munca;   
   e) solidaritatea sociala;   
   f) responsabilizarea comunitatii;   
   g) subsidiaritatea;   
   h) adaptarea societatii la persoana cu handicap;   
   i) interesul persoanei cu handicap;   
   j) abordarea integrata;   
   k) parteneriatul;   
   l) libertatea optiunii si controlul sau decizia asupra propriei vieti, a serviciilor si formelor de suport de care beneficiaza;   
   m) abordarea centrata pe persoana in furnizarea de servicii;   
   n) protectie impotriva neglijarii si abuzului;   
   o) alegerea alternativei celei mai putin restrictive in determinarea sprijinului si asistentei necesare;   
   p) integrarea si incluziunea sociala a persoanelor cu handicap, cu drepturi si obligatii egale ca toti ceilalti membri ai societatii.

r) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;

**ARTICOLUL 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni" sunt persoane adulte cu dizabilitati de sex feminin, posesoare a unui certificat de incadrare in grad de handicap fizic, somatic, auditiv, vizual, mental sau asociat, aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială, care indeplinesc criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale.

Beneficiar al Centrului de Îngrijire si Asistenta Glodeni poate fi orice persoana care îndeplineste următoarele criterii de eligibilitate:

* + sa fie persoana adulta de sex feminin, posesoare a unui certificat de încadrare in grad de handicap. Admiterea va tine seama de tipul si gradul de handicap, de prevederile Legii sănătăţii mintale si protecţiei persoanelor cu afecţiuni psihice nr.487/2002 ; nu are posibilitatea de a-si asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii; nu realizează venituri sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
  + nu se poate gospodari singura si/sau necesita îngrijire specializata; se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile socio-medicale datorita vârstei, bolii ori stării fizice;
  + necesita îngrijire medicala permanenta, deosebita, care nu poate fi asigurata la domiciliu
  + nu poate beneficia de serviciile comunitare din localitatea de domiciliu ;
  + are domiciliul pe raza judeţului Mureş.

(2) **Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele**:

**a) acte necesare:**

- persoana cu dizabilităţi/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere de admitere în acest sens, la registratura DGASPCMures;

-anchetă socială – efectuată de primăria de domiciliu care va cuprinde date complete şi detaliate referitoare la petent şi toate rudele de gr. I indiferent de domiciliul acestora, starea materială şi de sănătate a tuturor celor specificaţi în ancheta socială, relaţiile dintre solicitant şi susţinătorii legali, locuinţa şi starea de locuit;

-acte de stare civilă – xerocopie a tuturor membrilor menţionaţi în ancheta socială şi a rudelor de gradul I, indiferent de domiciliul acestora;

-Copie xerox de pe actul de proprietate sau închiriere a locuinţei, sau adeverinţă emisă de primăria de domiciliu în acest sens. În adeverinţă se va specifica situaţia imobiliară pentru ultimii 3 ani;

-acte doveditoare a veniturilor realizate cu caracter permanent: decizie de pensionare, cupon de pensie, ajutoare sociale/speciale;

-Certificat de încadrare in grad de handicap;

-**Scrisoare medicala** de la **medicul de familie** care să cuprindă:**data ivirii handicapului**(debutul handicapului), starea de sănătate a persoanei precum şi tratamentele urmate, evoluţia bolii-  original –recent;

-**Scrisoare medicală de lamedicul de specialitate** cu detalierea handicapului, complicaţii;original,-recent**;**

- Investigaţii paraclinice/analize medicale recente: VDRL, Radiografie pulmonară interpretată, examen coproparazitologic si orice alte analiza considerate relevante;

-**Copii xerox de pe documentaţia medicală de specialitate**: bilete de ieşire din spital (noi sau vechi);

-Copii de pe hotărâri judecătoreşti actualizate, prin care s-au stabilit obligaţii de întreţinere in favoarea sau in obligaţia petentului- daca este cazul

- Dovada Primăriei de domiciliu – eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi află domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate

- Declaratie GDPR.

**b) Admiterea** în centru se va face pe baza Deciziei de admitere în centru aprobată sau, după caz, avizată de către conducătorul centrului, pe baza hotărârii Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

Admiterea beneficiarilor, care poseda domiciliul stabil in alt judeţ decât judeţul Mureş, se face numai la solicitarea conducătorului DGASPC din unitatea administrativ-teritoriala in care persoana cu handicap îşi are domiciliul, solicitare ce va cuprinde in mod obligatoriu acordul acestei Direcţii de a achita costul mediu lunar de cheltuieli stabilit pentru respectivul centru rezidenţial in care urmează sa fie admisa persoana cu handicap.

Admiterea in centru nu poate fi non-voluntară, acordul beneficiarului fiind obligatoriu sau daca beneficiarul este pus sub interdicţie este necesar acordul reprezentantului legal.

**c) Conducerea** Centrului de Îngrijire si Asistenta Glodeni asigura încheierea cu beneficiarii sau reprezentanţii legali ai acestora a contractului de furnizare de servicii sociale in forma scrisa in conformitate cu prevederile Ordinului 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditaţi conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale emis de MMSSF, a cărui model se regăseşte in anexa nr. 1 la prezentul regulament . În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului. Acesta va fi pus la dispoziţia acestora şi în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii.

# d) Nivelul contribuţiei lunare de întreţinere datorate de beneficiarii asistaţi in centru sau de susţinătorii acestora este stabilit prin Ordinulnr. 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora

**(3) Condiţii de încetare a serviciilor**

**Principalele situatii in care centrul poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:**

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

**Principalele situaţii în care centrul poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:**

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen

de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al asociatiei, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului şi 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii centrul va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

h) în caz de deces al beneficiarului.

Centrul întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile descrise mai sus; fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de Îngrijire si Asistenta Glodeni" au următoarele drepturi:**

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni " au următoarele obligaţii:**

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

**ARTICOLUL 7 Activităţi şi funcţii**

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni”sunt următoarele:

(1)Serviciul social „Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni”este organizat în structuri , în funcţie de specificul activităţilor derulate şi de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari potrivit art. 27 alin. (2) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,și reprezintă activitatea sau ansamblul de activităţi realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, sau de grup, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii,şi asigură servicii la un standard de calitate :

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni " sunt următoarele:

**a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarele activităţi ale centrului rezidential:**

* + - 1. reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
      2. găzduire pe perioada nedeterminată;

**3**. Informare si asistenta sociala/servicii de asistenta sociala;

-sprijină beneficiarii să dispună de cunoştinţe şi informaţii din domeniul social şi al dizabilităţii.

-beneficiarii sunt informaţi cu privire la drepturi şi facilităţi sociale.

4. consiliere psihologica;

-se preocupă de menţinerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor.

-beneficiarilor le sunt asigurate condiţii pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi optimizare personală.

5. abilitare si reabilitare;

-asigură condiţii pentru menţinerea/dezvoltare a autonomiei şi a potenţialului beneficiarilor.

-beneficiarilor le sunt asigurate servicii personalizate de menţinere sau dezvoltare a potenţialului funcţional.

6. ingrijire si asistenta;

-asigură servicii de îngrijire şi asistenţă pentru beneficiari.

-beneficiarilor le este asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale.

7. deprinderi de viata independenta;

Centrul rezidential se preocupă de:

-menţinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor.

- menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor.

- menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare a beneficiarilor.

- menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor.

- menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autoîngrijire.

- menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de îngrijire a propriei sănătăţi.

-asigură cadrul şi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire.

- menţinerea/dezvoltareadeprinderilor de interacţiune a beneficiarilor.

8. educatie/pregatire pentru munca;

- se preocupă de menţinerea/ îmbunătăţirea nivelului de educaţie/ pregătire pentru muncă a beneficiarilor.

9. asistenta si suport pentru luarea unei decizii;

-asigură asistenţă ş isuport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării şi identificării nevoilorspecifice ale beneficiarului.

10. integrare si participare sociala si civica;

- se preocupă de creşterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viaţasocială şi civică a comunităţii.

**b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

1. punerea la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari / reprezentanţilor legali / reprezentanţilor convenţionali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3. asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile publice cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale

4. elaborarea de plan invidual de intervenţie socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor individuale identificate;

5. elaborarea de rapoarte de activitate;

6. elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/ reprezentanţilor convenţionali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.

7. afişarea informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată zilnic (a numelui şi programului zilnic de lucru al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în cabinetele de specialitate)**.**

**c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:**

1. intocmire si informare privind Carta drepturilor beneficiariilor;

2. organizare sesiuni periodice de informare a beneficiarilor în vederea mentinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale;

3. masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor cu privire la calitatea serviciilor sociale oferite in institutie.

4. informarea beneficiarilor sau reprezentantilor acestora cu privire la drepturile si responsabilitatile pe care le au in calitate de beneficiari ai serviciilor de a participa si de a fi consultati cu privire la toate deciziile care ii privesc;

5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant,modalitati deprotectia impotriva neglijarii, exploatarii, violentei si abuzului,modalitati deprotectia impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane sau degradante;

6. desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, , facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, utilizare limbaj mimico-gestual şi diverse dispozitive asistive,etc.;

7. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii;

8.asigurarea de asistenţa adecvata beneficiarilor aflaţi în stare terminala şi în caz de deces.

**d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. planificarea activităţiilor/serviciilor

4. realizarea planurile de ingrjire si asistenta;

5. întocmirea documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislaţiei în vigoare;

6. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Mures,, Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi, precum şi alte foruri cu atribuţii de control;

e) **de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane** ale centrului este asigurat în cadrul **compartimentului financiar-contabil-administrativ,**si se realizarea prin următoarele activităţi :

**I.-În domeniul resurse umane**

1. procedeaza la intocmirea formelor prevazute de lege privind incadrarea in munca a personalului propriu,

2. actualizare , modificare : Organigrama, state de functii , state de personal,  
 3. intocmirea referatelor si deciziilor privind modificarile intervenite in ce priveste drepturile salariale, incadrarea sau incetarea activitatii, conform actelor,  
normative in vigoare,  
 4. intocmirea dosarelor profesionale si actualizarea acestora,  
 5. organizarea concursurilor sau examenelor privind recrutarea sau promovarea in functie a personalului angajat,  
 6. intocmirea notelor de fundamentare a bugetului anual privind cheltuieleile de personal,  
 7. intocmeste si comunica institutiilor abilitate situatiile statistice privind personalul angajat;  
 8. intomirea planului anual de necesar de cursuri /instruri/perfectionare,   
 9. intocmeste statele de plata a personalului angajat ,

10. depunerea declarartiilor lunare privind contributiile la bugetul de stat,  
 11. eliberarea adeverintelor de salar,  
 12. indeplineste orice alte atributii prevazute in materie de legislatia muncii.

**II.-În domeniul financiar contabil** :

1. Fundamentarea cheltuielilor de personal si cheltuielile materiale pentru "Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni"  
 2. Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al "Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni";  
 3.• Intocmeste documentele de plata catre organele bancare in conformitate cu legislatia in vigoare si urmareste modul de decontare prin prelucrarea extraselor de cont asigurand incadrarea corecta a fiecarei cheltuieli pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;  
 4. Organizeaza cel putin odata pe an inventariererea bunurilor pe care le are in patrimoniu;  
 5. Organizeaza operatiunile prin casieria unitatii constituind garantii pentru persoanele care gestioneaza valori banesti in conformitate cu legea nr. 22/1969;  
 6. Asigurarea tuturor documentelor justificative in vederea platilor prin casieri intocmind dispozitii de plata pentru casierie;  
 7. Raspunde de gestiunea corecta si legala a bunurilor materiale, disponibilitatilor banesti si de alte elemente din patrimoniu;  
 8. Inainteaza propuneri de virari de credite incepand cu trim.III al anului bugetar in executie conform legii nr. 189/1998;  
 9. Raspunde de modul de organizare a controlului financiar preventiv in cadrul "Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni", in conformitate cu Ordinul nr. 123/2001al Ministerului Fianntelor Publice;  
 10. Organizeaza si conduce evidenta contabila a "Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni",in conformitate cu Legea Finantelor Publice Locale nr. 189/1998 si Legea  
contabilitatii nr. 82/1991, intocmind lunar și trimestrial dare de seama contabila, pe care o inainteaza spre centralizare compartimentului de specialitate al DGASPC Mures.  
 11. Efectueaza plata salariilor personalului angajat și retribuit.  
 12. Efectueaza impreuna cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului si face propuneri pentru reparatii curente si capitale la mijloacele fixe.

**III. In domeniul achizitii publice**   
 1. Intocmeste documentatia de ofertare pentru atribuirea contractelor de furnizare, de prestare de servicii servicii, de executie lucrari si raspunde de organizarea si desfasurarea acestora;(după caz)  
 2. Elaboreaza programul,și planul anual al achizitiilor, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;  
 3. Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;  
 4. Raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor legale privind achizitia de bunuri, servicii,lucrari si concesionare de lucrari;  
 5. Raporteaza periodic in conformitate cu legislatia in vigoare situatia achizitiilor publice ;  
 6. Raspunde de pastrarea si predarea documentelor biroului la arhiva Primariei;  
 7. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege.

**IV. In domeniul administrativ** **si caserie :**

1. intocmeste propunerile pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodaresti,   
 2. Asigura procurarea, pastrarea si distribuirea bunurilor si intocmeste documentele aferente, conform prevederilor legale;  
 3. Administreaza spatiul in care functioneaza unitatea asigurand respectarea prevederilor legale,  
 4. Efectueaza impreuna cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului si face propuneri pentru reparatii curente si capitale la mijloacele fixe.  
 5. Primeste, inregistreaza si tine evidenta corespondentei ,  
 6. Asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor   
 7. Repartizeaza corespondenta in cadrul comprtimentelor , birourilor si serviciilor   
 8. Expediaza corespondenta;  
 9.Asigura primirea si inregistrarea reclamatiilor

**ARTICOLUL** **8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Serviciul social „ Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni” funcţionează cu un număr de 100 posturi aprobate normate

a) personal de conducere: director, contabil şef .( 2 posturi )

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar :asistentsocial,dietetician/nutritionost,fiziokinetoterapeut,instructor educatie/practica,instructor ergoterapie,instructor educator,logoped,psiholog,(10posturi) ;asistent medical,medic specialist,(12 posturi); infirmieri, (45posturi) ingrijitor curatenie,spalatoreasa (10posturi),paza (4posturi)

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, după caz;administrator,economisi IA,economist II,functionar,magazioner.referent IA,(7posturi),muncitori calificati,muncitor necalificati,sofer (10posturi)

d) voluntari:

2). Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal care funcţionează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin:

a) hotărâre a autorităţii administraţiei publice judetene prin care s-a aprobat înfiinţarea serviciului în cadrul si in coordonarea DGASPC Mures

3) încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

5) Incadrarea in munca ,promovarea si salarizarea personalului in „Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni” se va face potrivit prevederilor legale, in limita posturilor aprobate de catre Consiliul Judetean Mures.Nivelul salariilor pe functii si categorii de personal, sporurile, adaosurile precum si promovarile se stabilesc conform prevederilor legale.

**(6)** Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

**ARTICOLUL 9 Personalul de conducere**

1. Personalul de conducere este format din:

a) director , COD COR 111207

b) contabil sef,COD COR 121120

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

*(3)*Conducătorul instituţiei publice raspunde de buna funcţionare şi administrare a acesteia şi îndeplineşte, în condiţiile legii, si următoarele atribuţii :

   a) propune autorităţii administraţiei publice locale care asigură administrarea şi finanţarea instituţiei aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

   b) elaborează rapoartele generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă autorităţii administraţiei publice locale care asigură administrarea şi finanţarea sau, după caz, consiliului consultativ;

   c) elaborează şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială în instituţie;

   d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

   e) colaborează cu formele organizate ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;

   f) întocmeşte raportul anual de activitate;

   g) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;

   h) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege în sarcina sa.

    Conducătorul instituţiei publice de asistenţă socială, care are personalitate juridică, exercită şi alte atribuţii ce îi revin, în condiţiile legii.

(4)Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

**Art. 10** **Consiliul consultativ**

Consiliul consultativ pentru centrele cu personalitate juridică, este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a centrului: "Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni", a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi în mod democratic,si este alcătuit din 3 membri, după cum urmează:

   a) 1 reprezentant al DGASPC Mures

  b) 2 reprezentanţi ai beneficiarilor;

Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

d) Consiliul consultativ se întruneşte în şedinţă ordinară anual, la convocarea conducătorului instituţiei publice de asistenţă socială, precum şi în şedinţă extraordinară ori de câte ori este necesar.

e) Reprezentanţii pentru consiliile consultative sunt desemnaţi anual sau ori de cîte ori este necesar,conform legii, de către forul superior,iar beneficiarii care sunt desemnaţi în consiliile consultative sunt numiţi de către beneficiarii aflaţi în centrul respectiv.

f) Membrii consiliului consultative nu beneficiează de indemnizaţie de şedinţă.

g) Desemnarea membrilor consiliului consultative,precum şi activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozoţiilor legale privind eliminarea conflictului de interese.

**ARTICOLUL11** **Personalul de specialitate şi auxiliar**

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal al instituţiei se aprobă de către Consiliul Judeţean Mureş, care asigură administrarea şi finanţarea centrului.

(2) Angajarea personalului se face prin concurs.

(3) Furnizorul de servicii sociale Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni, are obligaţia de a promova, facilita şi asigura personalului programe de formare profesională, precum şi programe de instruire specifică cu privire la problematica handicapului şi legislaţia în domeniu

(4)Personalul de specialitate reprezinta 60% din totalul personalului

(5) **Personalul de specialitate (10 posturi)**

a,Asistent social (263501)-1 post

b,Dietetician/nutritionist(286503)-1post

c,Fiziokinetoterapeut(226401)-1 post

d,Instructor practica/educatie(263508)-2 posturi

e,Instructor de ergoterapie(325503)-1 post

f,Instructor educator(263508)-2 posturi

g,Logoped(226603)-1 post

h,Psiholog(264311)-1 post

**(6)Personalul de spacialitate medical(12posturi)**

a,Asistent medical(222101)-11 posturi

b,Medic specialist (2211)-1 post

**(7)Personal medico- sanitar(42posturi)**

1,Infirmiere (532103)-42 posturi

**(8)Personal auxiliar (10 posturi)**

a,Ingrijitor curatenie(911201)-7 posturi

b,Spalatoreasa-(912103) - 3 posturi

(9) Atribuţii ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenţie:

a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale, cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

e) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

f) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

g) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

h)monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

1. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

j) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

k) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

l) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**ARTICOLUL12**

**Personal administrativ,gospodarire,intretinere,reparatii,deservire (24posturi)**

**Tesa:**

(a)Administrator(515104)-1 post

(b)Economist IA(263102) -1 post

(c)Economist II (263102)-1 post

(d)Functionar(41101)-2 posturi

(e)Magazioner(432102)-1 post

(f)Referent IA (331309)-1 post

Muncitori:

(a)Muncitor calificat bucatarie (512001) -9 posturi

(b)Muncitor calificat tamplar(752201)-1 post

(c) muncitor calificat lacatus (721410)1 post

(d)Muncitor necalificat( 911302)1 post

(e) Sofer (832201)-1 post

**Paza:**

1,Portari (962903) -4 posturi

Atribuţiile pentru fiecare post *de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei vor fi conform Fisei Postului.*

**ARTICOLUL 13.** **Finanţarea serviciului**

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, furnizorul de servicii sociale "Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni”, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2**) Finanţarea cheltuielilor** curente si de capital ale **serviciului**"Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni” se asigură, în condiţiile legii, din :

a) bugetul local al judeţului;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizărisaualtecontribuţii din partea persoanelorfizice ori juridice din ţarăşi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-33819,*

E- mail. bemari\_62@yahoo.com

vizat:

director general

FIŞA POSTULUI

1. Postul: **DIRECTOR-COD COR:111207**
2. SERVICIUL (locaŢia): **CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ GLODENI**
3. Cerinţe PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a.) *Studii*: studii superioare de lungă durată de medicină, juridice, economice, socio-uman;

b.) *Vechime*: 5 ani;

4. ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI NECESARE: abilităţi de comunicare, asumarea responsabilităţilor, perseverenţă în activitate, adaptabilitate, iniţiativă, capacitatea de a lucra în echipă, abilităţi de a realiza obiectivele propuse, flexibilitate, promtitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu.

5. COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ: coordonare, conducere, delegare, control, capacitate de a stabili şi menţine standarde, capacitate de a respecta termene limită.

6.RelaŢii:

a.) ***Ierarhice*:**

* Subordonat faţă de: Directorul general al Direcţiei Generale De Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş
* Superior pentru : angajaţii Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni

b.) ***Funcţionale*:**

* cu tot personalul centrului,
* cu toate serviciile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş;

c.) ***Colaborare*:**

* cu instituţiile de asistenţă socială din judeţul Mureş, Organizaţii neguvernamentale din ţară şi străinătate, Consiliul local, Consiliul Judeţean Mureş;

*7Obiectivul specific al muncii* **:**

* asigurarea funcţionării în bune condiţii a Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni ;
* coordonarea, monitorizarea şi verificarea întregii activităţi a centrului.

1. *AtribuŢii, sarciNI*:

* Coordonează buna funcţionare a activităţii centrului şi răspunde de furnizarea serviciilor de asistenţă socială către beneficiarii instituţiei;
* Întocmeşte fişele de post pentru angajaţii din subordine;
* Controlează activitatea personalului şi propune spre cercetare disciplinară/sancţionare sau recompensare angajaţii din subordine;
* Propune Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş/Consiliului Judeţean Mureş, care asigură administrarea şi finanţarea instituţiei, aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
* Elaborează rapoartele generale privind activitatea instituţiei, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări, pe care le prezintă la cerere Consiliului Judeţean Mureş şi/sau Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Mureş, precum şi altor instituţii abilitate;
* Elaborează şi implementează proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială în instituţie;
* Aplică măsuri şi activităţi continue în vederea respectării standardelor minime de calitate în serviciile de asistenţă socială oferite de câtre unitatea rezidenţială, conform anexei nr.1 al Ordinului nr.559 din 22.10.2008 emis de către preşedintele Autorităţii Naţionale a Persoanelor cu Handicap;
* Propune participarea personalului la programele de instruire şi formare continuă prin elaborarea planului anual al instituţiei de formare şi instruire a personalului;
* Colaborează cu formele organizate ale societăţii civile la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;
* Întocmeşte raportul anual de activitate al centrului şi înaintează spre analiză şi aprobare la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;
* Elaborează proiectul de buget anual al instituţiei pe care o înaintează la DGASPC Mureş pentru a fi inclusă în bugetul acestuia;
* Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare şi funcţionare a centrului;
* Asigură consiliere şi informare atât familiilor cât şi asistaţilor, privind problematica socială;
* Intervine în sensibilizarea comunităţii la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
* Asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
* Asigură respectarea dispoziţiilor legale cu privire la durata timpului de lucru, repausul zilnic şi săptămânal, concediul de odihnă, concediul fără plată;
* Primeşte sarcini profesionale şi organizatorice numai prin intermediul şefului ierarhic superior în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* Utilizeaza cadrul legislativ informatizat necesar lucrarilor SLMP(Sistem legislativ managerial public)
* Va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea D.G.A.S.P.C. Mureş spre rezolvare.

1. *RESPONSABILITĂŢI***:**

* **în raport cu persoanele**: răspunde de toate deciziile luate privind sarcinile prestate;
* **în raport cu materialele cu care lucrează**: răspunde de integritatea materialelor cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utlizează;
* **altele**: respectă Regulamentul de Ordine Interioară, nerespectarea lor atrage după sine sancţiuni disciplinare;
* păstrează confidenţialitatea informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului individual de muncă;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;

Numele Şi prenumele

**Am luat la cunoştinţă azi, Semnătura,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-338197,*

E- mail. bemari\_62@yahoo.com

FIŞA POSTULUI

1. Postul: **CONTABIL SEF– economist Ia-COD COR:121120**
2. SERVICIUL (locaŢia**): CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI**
3. Cerinţe PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a.) *Studii*: studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă;

b.) *Vechime*: vechime în câmpul muncii 7 ani;

4. ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI NECESARE:

Persoana onesta cu caracter integru si cu simtul justitiei,bun organizator , spirit de initiativa, bun gospodar, exigent, comunicativ,harnic, adaptabilitate, promptitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu, limbaj civilizat şi lipsa viciilor, atenţie distributivă , punctualitate, receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine;

5. COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ:

Abilitate in organizare ,coordonare, delegare si control in activitatea economica si administrativa, capacitate de reacţie si sinteza,comunicare pozitiva si responsabila, capacitate de a stabili şi menţine standarde ridicate in activitate, capacitate de a se incadra in termene limită.

6.RelaŢii:

a.) *Ierarhice*:

* Subordonat faţă de: Directorul Centrului de Ingrijire si Asistenta Glodeni
* Superior pentru: personalul tesa si administrativ din cadrul centrului

b.) *Funcţionale*:

* cu tot personalul complexului;
* are relaţii de serviciu cu toate serviciile, birourile din cadrul D.G.A.S.P.C. Mureş şi cu alte entităţi funcţionale,

c.) *Colaborare***:**

* cu tot personalul centrului şi cu personalul din cadrul D.G.A.S.P.C. Mureş

*7.Obiectivul specific al muncii* **:**

* coordonarea,verificarea si monitorizarea activitatii economico-financiare a Centrului de Ingrijire si Asistenta Glodeni,
* executarea lucrarilor cu caracter economico-financiar specifice postului si prevazute in fisa postului , în timpul normat de lucru,

1. *AtribuŢii, sarciNI*:

* întreţine o relaţie de bună colaborare cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul activitatii, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă ;
* intocmeste si sustine proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei , precum si propunerile de reasezare-rectificare bugetara;
* urmareste executarea bugetului aprobat,incadrarea corecta a cheltuielilor conform destinatiei acestora cu respectarea legislatiei in vigoare ;
* intocmeste si preda DGASPC Mures, lunar, cererea pt.deschiderile de credite bugetare
* intocmeste si preda la DGASPC Mures monitorizarea cheltuielilor de personal,
* exercită controlul financiar preventiv propriu,in baza Dispozitiei directorului institutiei, cu respectarea prevederilor O.U.G. nr.119/1999,egeii nr.84/2003 şi O.M.F.P. nr.522/2003, OMFP nr. 912/2004 si alte acte normative in vigoare, specifice acestei activitati,
* coordoneaza activitatea privind ALOP conform legislatiei in vigoare;
* verifica si inregistreaza lunar facturile fiscale primite de la furnizori;
* conduce evidenta sintetica în programul de contabilitate si verifica înregistrarea documentelor (justificative) intocmite de către alte posturi;
* colaborează la ţinerea corectă şi la zi a evidenţei contabile precum şi la salvarea si transmiterea datelor informatice catre Ordonatulul de credite de nivel superior;
* asigură respectarea disciplinei financiar-contabile;
* întocmeşte fişa postului pt. persoanele din subordine si urmăreşte realizarea sarcinilor;
* întocmeşte şi verifică balanţa de verificare lunara;
* întocmeşte bilanţul contabil lunar, trimestrial si anual, anexele la bilanţ si toate situatiile financiare aferente;
* răspunde de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor contabile;
* prezintă propuneri de îmbunătăţire şi performare în activitatea contabilă a centrului;
* verifică evidenţa registrelor contabile obligatorii;
* supervizează arhivarea documentelor contabile;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în exercitarea atribuţiilor;
* instruieste comisia de inventar inainte de inceperea lucrarilor de inventariere anuala,
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* preia atribuţiile de serviciu a directorului centrului pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, delegaţii sau când acesta lipseşte din unitate;
* duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică in limita competentelor si a prevederilor legale in vigoare;
* Utilizeaza cadrul legislativ informatizat necesar lucrarilor SLMP(Sistem legislativ managerial public)

1. *RESPONSABILITĂŢI*:

* *în raport cu persoanele*: întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact;
* *în raport cu materialele cu care lucrează*: răspunde de integritatea materialelor cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utilizează;
* *altele:* respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de Ingrijire si Asistenta Glodeni,
* nerespectarea sarcinilor atrage după sine sancţiuni disciplinare;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* păstrează confidenţialitatea informaţiilor sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;

Numele Şi prenumele

Am luat la cunostinta,

Semnătura ocupantului postului,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-33819,*

E- mail. bemari\_62@yahoo.com

**FISA DE POST CONTABIL IA**

**1. Denumirea compartimentului:Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni**  
COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL  
**2. Denumirea postului:**  
CONTABIL IA-COD COR:263102  
**3. Numele si prenumele salariatului:**  
NUME SI PRENUME SALARIAT  
**4. Se subordoneaza:**  
Directorului General; Contabilului sef  
**5. Subordoneaza:**Personalul compartimentului economic   
**6. Drept de semnatura:**Intern:  
**7Relaţii functionale:**  
-are relatii de serviciu cu toate serviciile, birourile si alte entitati functionale;   
-are relatii cu persoane juridice si persoane fizice care au tangenta cu sfera sa de activitate.  
**8Pregatirea si experienta:**  
Studii:   
-absolvent al invatamantului superior economic de specialitate;   
Vechime:   
-sa probeze o vechime de cel putin 3 ani in domeniu, cuprinzand toate aspectele activitatii financiar-contabile;   
Cunostinte:   
-sa posede cunostinte temeinice in ceea ce priveste sistemul organizatoric si financiar-contabil;   
-sa posede cunostinte solide in ceea ce priveste legislatia in vigoare privind domeniul financiar-contabil;   
-sa probeze o buna cunoastere a conducerii contabilitatii computerizate;   
Aptitudini:   
-inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);   
-capacitate de organizare si conducere a activitatii serviciului;   
-capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;   
-corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii;   
Atitudini:   
-obiectivitate in aprecierea si analiza situatiilor economice, financiare si sociale, receptivitate, spirit de echipa (sincer, dispus la colaborare)   
**9. Autoritate si libertate organizatorica:**Daca este cazul   
**10. Responsabilitati si sarcini:**  
-urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);   
-raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;   
-raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;   
-raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul general al societatii o cere;   
-organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;   
-raspunde de evidenta formularelor cu regim special;   
-organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;   
-raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atit sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;   
-asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;   
-supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;   
-asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;   
-este consultat de catre entitatile functionale ale societatii in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;   
-este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;   
-participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;   
-intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;   
-raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;   
-raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;   
-raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;   
-raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.  
**11. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**  
Daca este cazul  
**12.Semnaturi:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ GLODENI** |  |

FIŞA POSTULUI

1. Postul: **ADMINISTRATOR I.-COD COR:515104**
2. NUMELE ŞI PRENUMELE :
3. SERVICIUL (locaŢia): **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI**
4. Cerinţe PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a.) *Studii*: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

b.) *Vechime*: vechime în câmpul muncii 5 ani;

5. ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI NECESARE:

caracter integru, comunicativ, bun gospodar, harnic, adaptabilitate, promptitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu, limbaj civilizat şi lipsa viciilor, atenţie distributivă şi capacitate de reacţie, punctualitate, receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine.

6.COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ: bun organizator şi gospodar.Abilităţi legate de

managementul echipei de lucru.

7.RelaŢii:

a.) ***Ierarhice*:**

* Subordonat faţă de: Directorul şi Contabilul şef al Centrului de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni
* Superior pentru : muncitori calificaţi, muncitori necalificaţi şi paznici

b.) ***Funcţionale*:**

* cu tot personalul centrului,

c.) ***Colaborare*:**

* cu tot personalul centrului ;

*8. Obiectivul specific al muncii* **:**

* executarea lucrărilor în timpul normat de lucru ;
* răspunde de dotarea şi întreţinerea unităţii în bune condiţii.

1. *AtribuŢii, sarciNI*:
   * organizează, conduce şi răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a centrului;

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul si contabilul sef al centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* organizează, conduce şi răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească a centrului;
* întocmeşte necesarul de aprovizionare a centrului cu echipament, cazarmament, combustibil, materiale de întreţinere şi gospodărire, alimente, mijloace fixe, utilaje şi îl supune spre aprobare contabilului şef pentru previzionarea şi asigurarea fondurilor necesare şi directorului centrului;
* răspunde de aprovizionarea la timp şi în bune condiţii a unităţii cu tot ce este necesar, urmărind legislaţia în vigoare;
* răspunde de dotarea şi întreţinerea unităţii în bune condiţii împreună cu personalul;
* întocmeşte graficul de serviciu şi sarcinile de serviciu a personalului din subordine (muncitori calificaţi, muncitori necalificaţi, paznici);
* administrează, gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul centrului, pe care îl repartizează pe subgestiuni şi a căror evidenţă o ţine;
* răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere a mijloacelor de transport, planifică autoturismele şi ţine evidenţa carburanţilor (foaie de parcurs, bonuri valorice pentru carburanţi);
* certifică sub semnătură kilometrajul de la bordul autovehiculelor din dotare;
* întocmeşte, împreună cu muncitorul – bucătar, medicul, asistenta medicală şefă şi magazinerul, lista zilnică de alimente şi răspunde de încadrarea în baremul alocat; lista de alimente fiind calculată înainte de eliberarea alimentelor din magazie şi având scrise şi calculate caloriile;
* întocmeşte bonuri de consum şi de transfer în vederea eliberării bunurilor din magazia unităţii;
* răspunde de recepţia bunurilor primite din donaţii şi întocmeşte documentele necesare;
* prospectează piaţa, întocmeşte note de necesitate, colectează oferte şi întocmeşte procese verbale de selecţie a produselor care nu sunt contractate;
* răspunde de respectarea contractelor încheiate cu furnizorii privind cantitatea, calitatea, preţul şi valoarea acestora;
* răspunde de necesitatea, realitatea, oportunitatea şi legalitatea operaţiunilor şi documentelor întocmite de compartimentul administrativ (încadrarea în baremul alocat, respectarea reţetarelor, etc.), răspunde de întocmirea şi depunerea acestor documente, în termen, la biroul contabilitate;
* se asigură, că centrul deţine toate autorizaţiile necesare pentru funcţionare şi înainte de expirarea acestora depune documentaţiile necesare în timp util la instituţiile abilitate, în scopul obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a centrului;

- răspunde de întocmirea registrului numerelor de inventar şi înscrierea acestora pe mijloace fixe,

colaborând cu contabilul şef;

* se asigură şi răspunde de depozitarea în bune condiţii a bunurilor materiale;
* asigură şi răspunde de funcţionarea în bune condiţii şi în mod legal a gospodăriei anexe – respectând normele sanitar-veterinare în vigoare;
* urmăreşte consumul de gaze naturale, energie electrică, confruntă citirea contoarelor din facturi cu cel faptic, existent în centru, şi ia măsuri de folosire economică a acestora;
* controlează şi răspunde, împreună cu magazinerul, de respectarea normelor igienico-sanitare în magaziile de alimente sau în alte spaţii de depozitare;
* execută controale inopinate în centru, urmărind îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine (meniul zilnic, prezenţa angajaţilor pe care-i are în subordine la serviciu, calitatea muncii ce o au de făcut, curăţenia,)
* este responsabi (calificat) pentru organizarea activitatii privind protectia muncii,raspunde de instruirea personalului ,conduce fisele si verifica respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI in cadrul CIA Reghin;
* administrează şi se ocupă de îngrijirea spaţiului verde şi spaţiile de acces din incinta centrului, vizând atât aspectul plăcut, ordinea şi curăţenia, cât şi funcţionalitatea lor pentru desfăşurarea activităţilor din interior;
* se îngrijeşte de prestarea la timp, urmărind contractele existente, a unor servicii, cum ar fi: dezinsecţia, deratizarea, coşeritul, verificarea tehnică periodică a centralelor termice, etc.
* face propuneri de casare a mijloacelor fixe şi declasarea obiectelor de inventar la expirarea duratei de folosinţă a acestora;
* la constatarea stricăciunilor şi deteriorărilor întocmeşte referate către conducerea centrului, în vederea luării măsurilor ce se impun;
* răspunde de întocmirea planului de pază şi PSI, urmărind aplicarea şi respectarea acestuia şi este preşedintele comisiei tehnice de PSI;
* instruieşte şi verifică întreg personalul angajat, privind protecţia muncii şi paza contra incendiului pe fiecare loc de muncă în parte;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

1. *RESPONSABILITĂŢI***:**

* **în raport cu persoanele**: întreţine o relaţie de bună colaborare,va avea o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact;
* **în raport cu bunurile cu care lucrează**: răspunde de integritatea lor şi de buna funcţionare a echipamentelor de lucru - scule, aparate,utilaje- utilizate in cadrul centrului
* **altele**: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* păstrează confidenţialitatea informaţiilor sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă;
* nerespectarea atributiilor atrage după sine sancţiuni disciplinare
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;

Numele Şi prenumele

**Data ,**

**Am luat la cunoştinţă**

**Semnătura ocupantului postului,**

DIRECTOR

Dr. Berekmeri maria

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-33819,*

E- mail. bemari\_62@yahoo.com

FISA POSTULUI

1.POSTUL: ECONOMIST II-COD COR:263102

2.SERVICIUL(LOCATIA): CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI

# 3.CERINTE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a,Studii: studii de lunga durata,in domeniul stiintei economice,si masterat in control expertiza si audit

b,vechime:5 ani in domeniu

4.ABILITATI,CALITATI SI APTITUDINI NECESARE: abilitati de comunicare,asumarea responsabilitatilor,perseverenta in activitate,adaptabilitate,initiativa,capacitatea de a lucra in echipa,promtitudine in rezolvarea sarcinilor de serviciu

5.RELATII IERARHICE-Subordonat directorului CIA Glodeni,contabilului sef,CIA Glodeni

FUNCTIONALE-cu personalul angajat din centru

COLABORARE-cu toate serviciile DGASPC Mures

# 6.OBIECTIVUL SPECIFIC AL MUNCII

-asigurarea functionarii in bune conditii,din punct de vedere economic ,a CIA Glodeni

# 7.ATRIBUTII,SARCINI

-1,Intocmeste adeverintele ,pentru angajatii institutiei,in vederea predarii Carnetelor de Munca,conform legilor in vigoare

-2,Intocmirea statului de plata lunara,in baza pontajului primit de la administratorul centrului

-3,Intocmirea declaratiilor prevazute de dispozitiile legale in vigoare ,privind contributiile sociale si impozitul pe venit

-4,Intocmirea si depunerea cererilor de rambursare a indemnizatiei de boala,catre Casa de Sanatate,in conformitate cu legislatia in vigoare

-5,Intocmirea statului de functii si personal,conform legislatiei in vigoare

-6,Intocmirea deciziilor privind modificarile in statul de personal

-7,Prezentarea deciziilor directorului,in vederea aprobarii

-8,Intocmirea altor documente conform Codului Muncii,si prezentarea directorului ,in vederea aprobarii

-9,Completarea Registrului de Evidenta Salariatilor(REVISAL) in format electronic,conform prevederilor legale in vigoare

-10,Participarea la intocmirea statisticilor solicitate de DGASPC si alte institutii abilitate

-11,Indeplineste orice alte atributii date in scris sau verbal,de catre Conducatorul institutiei,care sunt in concordanta cu pregatirea si capacitatea ei profesionala

--12,Respecta Codul Deontologic al Institutiei

-13, Salariatul are ca atributie, de a cunoaste si a respecta cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat

-14, Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.  
-15,Salariatul are obligatia sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;  
-16, Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;  
-17, Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;  
-18, sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;  
-19, Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatia privind PSI / situatiile de urgenta

-20,Salariatul are obligatia sa respecte Regulamentul de Ordine Interioara a CIA Glodeni

DIRECTOR

Dr.BEREKMERI MARIA

Am luat la cunostinta azi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-33819,*

E- mail. bemari\_62@yahoo.com

FIŞA POSTULUI

1. Postul: **CONTABIL I.-COD COR :263102**
2. Numele Şi prenumele*:*
3. SERVICIUL (locaŢia): **CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ Glodeni**
4. Cerinţe PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a.) *Studii*: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

b.) *Vechime*: vechime în câmpul muncii 7 ani;

5. ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI NECESARE: caracter integru, comunicativ, bun gospodar, harnic, adaptabilitate, promptitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu, limbaj civilizat şi lipsa viciilor, atenţie distributivă şi capacitate de reacţie, punctualitate, receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine.

6. COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ: nu este cazul.

7.RelaŢii:

a.) ***Ierarhice*:**

* Subordonat faţă de: Directorul Centrului de îngrijire şi asistenţă şi Contabilul Şef.
* Superior pentru : nu este cazul

b.) ***Funcţionale*:**

* cu tot personalul centrului,

c.) ***Colaborare*:**

* cu tot personalul centrului ;

1. *Obiectivul specific al muncii* **:**

* executarea lucrărilor în timpul normat de lucru ;
* menţine locul de muncă curat.

1. *AtribuŢii, sarciNI*:

întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;

* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului sau de la contabilul şef în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* organizează evidenţele tehnico-operative şi gestionare, asigură ţinerea corectă şi la zi a acestor evidenţe (fişele analitice, contracte economice, etc.);
* asigură măsurile de păstrare , manipulare şi folosire a formularelor cu regim special conform Legii nr.82/1991;
* va întocmi bonuri de ieşire, de consum pentru materiile şi materialele ;
* înregistrează în fişele analitice procurarea de: alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată pe baza documentelor de intrare, facturi, avize de însoţire a mărfii, bonuri, procese verbale, documente cumulative;
* scade din fişele analitice consumurile conform centralizatorului lunar de alimente, materiale, medicamente, livrări de mărfuri;
* verifică exactitatea datelor înscrise în documentele pe baza cărora se efectuează operaţiile în evidenţele contabile analitice;
* regularizează diferenţele constatate în urma verificării exactităţii datelor înscrise în documentele pe baza cărora se efectuează operaţiunile în evidenţele analitice;
* verifică periodic evidenţa proprie cu evidenţa gestionară;
* întocmeşte lunar balanţa analitică la conturile de alimente, materiale, medicamente, şi confruntă soldurile cu evidenţa sintetică;
* înregistrează pe baza documentelor recepţia şi livrarea produselor din gospodăria proprie;
* întocmeşte nota de recepţionare a zarzavaturilor şi din recolta proprie şi bonul de transfer pentru consumul asistaţilor;
* dactilografiază corespondenţa necesară; raspunde de depunerea contributiilor la Trezorerie,

intocmind Foaia de varsamant (in cel mult trei zile de la incasare).

* va participa la lucrările de inchidere lunara si trimestriala,balnţă de verificare, bilanţ şi dări de seamă contabile împreună cu contabilul şef;
* va participa la lucrările de balanţă de verificare, bilanţ şi dări de seamă contabile împreună cu contabilul şef;
* întocmeşte condica de prezenţă pentru întreg personalul centrului şi foaia colectivă de prezenţă a acestora.
* aduce la cunoştinţa contabilului şef toate problemele care se ivesc şi care îi depăşesc atribuţiile şi competenţa;
* se ocupă de încasarea contribuţiilor de la beneficiari şi ţine evidenţa clară a contribuţiilor.
* eliberează chitanţele corespunzătoare sumelor încasate .
* se ocupă de arhivarea actelor şi menţinerea în bune condiţii a arhivei instituţiei.
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

1. *RESPONSABILITĂŢI***:**

* **în raport cu persoanele**: întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact;
* **în raport cu materialele cu care lucrează**: răspunde de integritatea materialelor cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utilizează;
* **altele**: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de îngrijire şi asistenţă Glodeni , nerespectarea lor atrage după sine sancţiuni disciplinare;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* păstrează confidenţialitatea informaţiilor sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;

NUMELE ŞI PRENUMELE

**Data, Semnătura ocupantului postului,**

DIRECTOR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-33819,*

E- mail. bemari\_62@yahoo.com

**FISA POSTULUI**

FUNCTIONAR ADMINISTRATIV

Denumire compartiment:

 ADMINISTRATIV

Denumirea postului :

 FUNCTIONAR ADMINISTRATIV –COD COR :41101

Numele si prenumele salariatului :

Scopul principal al postului:

- inregistreaza, organizeaza, arhiveaza, evalueaza si realizeaza prelucrarea informatiilor generale privind activitatile proiectelor europene

- inregistreaza, organizeaza, arhiveaza, evalueaza si realizeaza prelucrarea informatiilor generale privind organizarea firmei

- efectueaza lucrari de secretariat privind operatiunile financiare (de casa), aranjamente de calatorie, solicitari de informatii si intalniri.

- Mentine legatura si efectueaza operationi cu Autoritatile locale ( Registrul Comertului, Administratia financiara, Mediu, Primarie, etc )

***Abilitati, calitati si aptitudini :*** - capacitate de analiza si sinteza;

- spirit de observatie;

- adaptabilitate;

- capacitatea de comunicare cu clientul/furnizorul;

- capacitatea de organizare a unui proiect si urmarirea acestuia pana la finalizare

- capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;

- capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini in acelasi timp;

- capacitatea de a respecta termene limita;

- placerea si abilitatea de a invata lucruri noi;

- responsabilitate, ordine, corectitudine si seriozitate;

- calm, echilibru;

- atentie catre detalii;

- rapiditate si eficienta in realizarea sarcinilor de serviciu;

- claritate in comunicare.

- politete si respect fata de angajator

Cerinte specifice:

-lucrul in echipa

-reletii bune cu toti angajatii si clientii

**Pregatiri si experienta / Cerinte specifice privind colaborarea :**

***Pregatirea de specialitate:***

 Studii economice sau administrative.

***Cunostinte de operare:***

 M.S. Office;

 Excel,

 Navigare internet,

 mail,

 diferite programe specializate privind contabilitatea primara.

**Responsabilitati si sarcini:**

**ADMINISTRATIVE**

- Indeplinirea activitatilor administrative zilnice;

- Preluarea si directionarea apelurilor telefonice;

- Asigurarea transmiterii documentelor prin posta, fax, e-mail;

- Actualizarea bazei de date documente;

- Elaborarea si redactarea documentelor si situatiilor cerute de management;

- Asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele centrului;

- Relatia cu clientii si furnizorii;

- Coordonarea activitatii de curatenie a biroului

- Contabilitate primara : intocmirea facturilor, chitantelor, ordinelor de plata, evidenta dosarului clienti / furnizori , evidenta platilor catre furnizori si evidenta platilor efectuate de clienti, contactarea clientilor / furnizorilor pentru plati, deconturi deplasari.

- Relatia cu banca ( efectuarea platilor, retragere de numerar, deschidere/inchidere conturi, etc );

**Obligatii**

- **La primirea unei sarcini, are obligatia sa solicite si sa obtina toate informatiile necesare pentru ca aceasta sa fie indeplinita corect si la timp; Are obligatia sa solicite si sa respecte termenul in care trebuie finalizata sarcina primita;**

- Are obligatia sa semnaleze la timp superiorului orice impediment in rezolvarea sarcinilor primite impreuna cu propunerile de solutionare;

- Propune metode, dotari si masuri pentru optimizarea permanenta a modului de lucru, simplificarea circuitului informational, sporirea productivitatii si cresterea calitatii lucrarilor;

- Raportarea zilnica cu privire la stadiul de realizare a obiectivelor/ sarcinilor de munca.

**Obligatii**

- **La primirea unei sarcini, are obligatia sa solicite si sa obtina toate informatiile necesare pentru ca aceasta sa fie indeplinita corect si la timp; Are obligatia sa solicite si sa respecte termenul in care trebuie finalizata sarcina primita;**

- Are obligatia sa semnaleze la timp superiorului orice impediment in rezolvarea sarcinilor primite impreuna cu propunerile de solutionare;

- Propune metode, dotari si masuri pentru optimizarea permanenta a modului de lucru, simplificarea circuitului informational, sporirea productivitatii si cresterea calitatii lucrarilor;

- Raportarea zilnica cu privire la stadiul de realizare a obiectivelor/ sarcinilor de munca.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-33819,*

E- mail. bemari\_62@yahoo.com

**FIȘA POSTULUI**

**REFERENT RESURSE UMANE-COD COR:331309**

. **Obiectivul specific al postului:**

* Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor operationale de resurse umane.
* relatii:

               - ierarhice:   director general, Contabil Sef;

               - functionale: cu angajatii tuturor departamentelor din cadrul

centrului;

. **Sarcini si atributii ale postului de munca:**

* participa la definirea politicii de personal a companiei;
* participa la adaptarea structurii organizatorice a companiei în toate etapele dezvoltarii acesteia;
* gestioneaza procedurile si contractele referitoare la asistenta medicala a angajatilor si a membrilor familiilor acestora;
* culege informatii, observa evolutia indicilor de plata, în conformitate cu functionarea si evolutia societatii;
* decide necesitatea expertizelor sau a consultantei de specialitate pentru domeniul sau de activitate;
* întocmirea pe calculator si editarea de adeverinte, actualizari norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare în cadrul biroului si firmei;
* realizarea de anchete atunci când se constata abateri disciplinare;
* actualizarea statelor de functiuni si a tabelelor cu muncitori în baza structurii organizatorice aprobate;
* centralizarea pe calculator a datelor din conturile de salarii si din state de plata a datelor necesare întocmirii rapoartelor statistice solicitate;
* studierea legislatiei muncii în vigoare;
* introducerea/initializarea sau actualizarea bazei de date a salariatilor firmei;
* calculul salariilor inclusiv listarea statelor de plata;
* evidenta lunara a fondului de salarii realizat si a numarului de salariati pe societate, categorii de personal, obiective, puncte de lucru;
* asistarea managerului de resurse umane în realizarea si implementarea grilei de salarizare în conformitate cu reglementarile în vigoare si studierea consecintelor aplicarii acesteia (din punct de vedere al costurilor sociale, materiale, financiare);
* operarea în sistemul de salarizarea a tuturor modificarilor ce apar (încadrari, desfaceri de contracte individuale de munca, negocieri de salarii, etc...);
* evidenta prezentei la lucru a personalului de la sediul societatii si întocmirea formelor necesare pentru salarizare;
* urmarirea întocmirii corecte a pontajelor de catre cei desemnati sa le execute si existenta ca anexe la contur, tabele cu sporul de santier;
* normarea lucrarilor executate de firma dar si ofertele de preturi la forajele pentru terti;
* asistarea managerului de departament în realizarea si implementarea politicilor HR atât departamentale cât si organizationale:
* orice alta activitate specifica departamentului resurse umane;

. **Competentele *postului* de *munca*:**

* cunostinte *si* *deprinderi*:

1. Cunoasterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell, power point), Internet;
2. Cunostinte juridice/legislatia muncii;
3. Limba engleza la nivel mediu (citit, scris, vorbit);
4. Cunostinte privind tehnici de negociere;
5. Cunoastinte in domeniul managementului resurselor umane, management organizational, psihologie organizationala, leadership;

* cerinte *aptitudinale*:

1. nivel de inteligenta generala: peste mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie logica)

* aptitudini *speciale*:

1. capacitatea crescuta de întelegere a mesajului verbal, scris sau oral,
2. capacitate crescuta de a asculta descrierea unui eveniment si de a o întelege;
3. aptitudine generala de învatare;
4. aptitudini de comunicare orala si scrisa;
5. abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;
6. planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;
7. capacitate de a redacta rapoarte, de a sintetiza si clarifica informatiile;
8. atentie concentrata si distributiva;
9. rezistenta la effort intelectual prelungit;
10. viteza de cuprindere informationala (capacitate crescuta de a combina o multime de informatii)

* motivatie *personala*:

1. motivatie crescuta pentru managementul resurselor umane;
2. dornic de realizare profesionala

. **Conditii ale postului de munca:**

* conditii fizice ale muncii - mediu relativ stresant, munca de birou dar si de teren;
* program de *lucru*: conform normelor interne impuse de organizatie, cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatile departamentale;
* natura *muncii*: atât munca individuala cât si munca de echipa;
* deplasari: pe distante scurte, medii sau lungi (realizarea de evaluari psihologice, discutii cu personalul, etc..., de la punctele de lucru ale organizatiei)

**Responsabilitati:**

* in raport cu alte persoane (angajati, subordonati) dar si persoane externe (consultanti, corpuri de control):

1. gestionarea eficienta a conflictelor aparute între angajati;
2. onestitate si confidenta vis-à-vis de anagajatii firmei;

* in raport cu aparatura pe care o utilizeaza:

1. utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare, fara abuzuri;

* in raport cu produsele muncii:

1. raspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza ;
2. raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu ;
3. constiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

* in raport cu securitatea muncii dar si cu regulamentul de ordine interioara:

1. respecta normele de disciplina muncii impuse de organizatie;
2. respecta normele stipulate in R.O.I., Contractul Colectiv de Munca, Conventia Civila de Prestari Civile;

* privind relatiile cu colegii de munca, subordonatii:

1. mentine relatii colegiale si colaboreaza cu colegii;
2. se va specializa continuu in tenici de abordare interpersonala;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-33819,*

FISA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele şi prenumele titularului:

2. Denumirea postului: Administrator patrimoniu,Magazionera-COD COR :432102

3. Poziţia în COR / Cod: 231203

4. Departamentul / locaţia:CIA Glodeni Serviciul Financiar-contabil-administrativ

5. Nivelul postului: Execuţie

6. Relaţii ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):

Se subordonează Directorului si Contabilului sef al CIA Glodeni.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Magazinerul este specialistul care se ingrijeste de primirea-predarea

bunurilor de natura stocurilor de alimente,materiale consumabile,obiecte de

inventar si orice alte bunuri care intra in institutie,se ingrijeste de depozitarea si

pastrarea acestora pe sortotipodimensiuni in conditii corespunzatoare.Raspunde de

bunurile aflate in gestiunea sa .Respecta legislatia de gestionare a bunurilor

materiale precum si legislatia privind conditiile igienico-sanitare de pastrare a

produselor alimentare.

2. Competenţe personale:

 să aibă însuşiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate,

hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calităţi

psihice necesare (spirit de observaţie, răbdare, viteză de reacţie, capacitate de

orientare în spaţiu, capacitate de comunicare etc.);

 să nu aibă antecedente penale

 să fie apt din punct de vedere medical

1

  3. Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare

unei părţi de 100% din salariul de bază.

 este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi prevederilor

sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fişă

 este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care

le are în gestiune;

 este direct răspunzător de patrimoniul natural, cultural, material şi imaterial pe

care îl gestionează, cercetează, promovează şi pe care îl valorifică.

4. Competenţe personale:

 să aibă însuşiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre,

adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calităţi psihice necesare

(spirit de observaţie, răbdare, viteză de reacţie, capacitate de orientare în spaţiu,

capacitate de comunicare etc.);

 să nu aibă antecedente penale

 să fie apt din punct de vedere medical

5.Atribuţii:

1. Răspunde de întocmirea necesarului de alimente si materiale necesare bunei desfasurari ale

activitatilor din cadrul CIA Glodeni si aprovizionarea ritmica,in timp util si in bune conditii

cu toate tipurile de bunuri de natura stocurilor;

2. Se ingrijeste de constituirea unui stoc permanent de rezerva(tampon),atat la hrana cat si la

apa potabila,echipament si cazarmament;

3. Nu introduce in gestiune bunuri fara documente justificative;

4. Intocmeste,fundamenteaza si semneaza Notele de necesitate pt.toate bunurile necesare ce

urmeaza a fi achizitionate ,le prezinta Contabilului sef pt.viza CFP , dupa care le prezinta

Directorului spre aprobare, apoi ,le preda administratorului,

5. La primirea bunurilor verifica existenta documentelor insotitoare-factura,aviz,certificate de

calitate,de garantie,certificate sanitar-veterinare,certificate de producator etc. dupa caz;iar in

lipsa documentelor refuza preluarea bunurilor si anunta seful ierarhic superior;

6. Verifica exactitatea datelor inscrise in documentele justificative in baza carora se efectueaza

predarea-primirea bunurilor materiale precum si concordanta intre datele scriptice si cele

faptice,raporteaza superiorului ierarhic eventualele diferente constatate sau calitatea

necorespunzatoare a bunurilor;

7. Documentele vor fi verificate si sub aspectul continerii tuturor datelor necesare(verificare

formala),denumirea furnizorului,denumirea bunurilor,unitatea de masura si cantitatea

bunurilor predate-primite,stampila si semnatura persoanelor autorizate;

8. Semneaza pt.primire documentele justificative de la furnizori(facturi,avize etc,) dupa

verificarea corespondentei datelor inscrise cu realitatea, preluand astfel raspunderea pt.marfa

primita;

2

  9. Nu corecteaza documentele completate eronat sau cele neconforme cu realitatea ci le preda

Contabilului sef spre solutionare;

10. Intocmeste Notele de intrare receptie pt,bunurile primite atat in urma achizitionarii cat si din

donatii;

11. Nu preia si nu introduce in gestiune bunuri cu termene de valabilitate expirate,bunuri care

prezinta modificari organoleptice(culoare,miros sau consistenta indoielnica) si/sau

necorespunzatoare din punct de vedere calitativ.

12. Asigură gestiunea stocului de marfă(primirea,predarea pastrarea) ,

13. Raspunde de inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile ;

- Operează în Fise de magazie mişcările de marfă

- Primeste,verifica si preda la contabilitate documentele justificative legate de stocuri

- Efectuează lunar inventarul stocului de marfă

- Participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia institutiei

- Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic

- Respectă legislaţia de gestiune a stocurilor

- Introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare

- Efectuează operaţiuni de intrare în stoc a mărfii

- Efectuează recepţia fizică a mărfii la intrarea în magazia centrului ie

- Raportează superiorului ierarhic diferenţele între marfa fizică şi cea scriptică apărute la

recepţia mărfii la magazie

- Verifică documentele la introducerea NIR-ului şi semnalează eventualele neconcordanţe

- Înregistrează, prelucrează şi păstrează informaţiile referitoare la situaţia stocurilor

- Raportează lunar rezultatele activităţii de gestiune a stocului

- Utilizează eficient spaţiul de depozitare a mărfurilor

- Asigură mişcarea stocurilor

- Efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri şi retur

- Păstrează evidenţa documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la

zi

Legat de activităţile specifice, răspunde de:

- Acurateţea înregistrărilor în stoc

- Înregistrarea sistematică şi cronologică a datelor privind stocurile

- Îndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul

ierarhic

- Calitatea raportărilor şi a informărilor

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătăţirea permanentă a calităţii pregătirii sale profesionale şi de specialitate

- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor legate de centru

- Utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor cu regim special

- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor şi altor materiale, sau a mijloacelor

fixe primite în folosinţă ;

- Respectarea prevederile normativelor interne şi procedurile de lucru privitoare la postul

său

- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele

centrului

Propune măsuri de eficientizare a activităţii de gestiune

- Să răspundă la toate solicitările pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

3

  - Să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine

civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact;

- Să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde

desfăşoară serviciul;

- Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de

pericol, să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile

de aplicare a acestora;

- Să aducă la cunoştinţa superiorilor imediat accidentele de muncă suferite de propria

persoană sau de alţi angajaţi;

- Să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în

muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de

autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;

- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de

accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi colegi.

- Să informeze de îndată superiorii despre orice deficienţă constatată sau eveniment

petrecut;

- Să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de

persoanele care au acest drept.

6. Obligatii si Restricţii:

 nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât daca ea vine

de la persoanele autorizate şi dacă vine pe cale ierarhică şi se încadrează în

prevederile legale;

 să asigure păstrarea secretului de serviciu si/sau profesional privind activităţile ce

se desfăşoară în cadrul spaţiului de lucru;

 este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu

sau pe timpul serviciului;

 trebuie să lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit, în

bună stare.

7.Condiţiile de lucru ale postului : 8 ore in zile lucratoare

a. Desfăşurarea activităţiii; Işi desfăşoară activitatea în instituţia angajatoare

b. Condiţii de formare profesională ; Participă la sesiuni de formare şi

perfecţionare

c. Mijloace specifice de transmitere a informaţiei- telefon mobil;

d. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)- Doar in situatii de urgenta

inlocuitorii se numesc in scris si numai de catre titularul postului (conf.Legii nr.22/1969)

III. Specificaţiile postului

1. Nivelul de studii

a.) Studii: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

b.) Vechime: vechime în câmpul muncii 3 ani;

2. Aptitudini personale

- incredere în sine;operativitate;atenţie;viziune artistică, creativitate,

flexibilitate, dinamism;diplomatie si tact in relatia cu colegii,îndemânare;ordine

rapiditate în reacţii şi judecată;concentrare;punctualitate;capacitatea de a

învăţa;simţ de organizare,atenţie distributivă,capacitate de anticipare şi

evaluare a consecinţelor unei situaţii,concizie în exprimare,capacitate de analiză,

sinteză a informaţiilor şi adoptare a deciziei,asumarea responsabilităţii,-

capacitate de a vedea în spaţiu, imaginaţie, simţ artistic,capacitate de adaptare

la specificul unei situaţii

3. Program de lucru

Pentru un program normal de lucru, 8 ore/ zi.

Program: L-V: 6,45-15,15., cu pauză de masă,

S-D: liber

 Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-338197*

FIŞA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele şi prenumele titularului:

2. Denumirea postului: ASISTENT SOCIAL;-263501

3. Departamentul / locaţia: Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni

4. Nivelul postului: de execuţie

a) conducere/ coordonare:

1. execuţie: specialist

5. Relaţiile:

1. Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): subordonat faţă de directorul centrului
2. Funcţionale (colaborare, pe orizontală): colaborează cu întreg personalul instituţiei;
3. Reprezentare (colaborare, consultanţă): reprezintă instituţia la întâlnirile de perfecţionare şi colaborează cu personalul din cadrul celorlalte instituţii similare.

II. Specificaţiile postului

1. Nivelul de studii: studii superioare de specialitate în asistenţă socială;

2. Calificările/ specializările necesare: în cadrul programelor de formare specializată şi perfecţionare în domeniul asistenţei sociale, în concordanţă cu categoria de beneficiari ai serviciilor sociale şi în concordanţă cu categoria de persoane cu care interacţionează pe parcursul activităţii (alţi profesionişti, părinţi, studenţi, voluntari, etc.), perfecţionări realizate în vederea menţinerii competenţei pe post.

3. Competenţele postului:

* Cunoaşte metodele şi tehnicile de intervenţie specifice şi legislaţia în domeniul protectiei sociale;
* Capacitate de lucru în mod individual şi în echipă;
* Adaptabilitate, flexibilitate, rezistenţă la stres, capacitatea de a rezolva probleme şi competenţă în asumarea responsabilităţii;
* Capacitatea de a stabili relaţii, perseverenţă, toleranţă, calm, responsabilitate, abilităţi de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
* Motivaţie puternică pentru munca cu persoane adulte cu handicap;
* Capacitate ridicată de adaptare la cerinţele postului şi interes pentru perfecţionare permanentă.

4. Experienţa de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigurarea reintegrării familiale şi socio-profesionale a beneficiarilor cu nevoi sociale sau speciale din instituţie.

2. Obiectivele postului:

* Identificarea nevoilor asistaţilor şi evaluarea acestora;
* Planificarea şi realizarea de intervenţii specifice în vederea menţinerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale şi socio-profesionale;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuţiilor/ activităţilor postului:

* Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
* Participă la întâlnirile organizate de director cu responsabilul (managerul) de caz
* Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii Participă la activităţile de terapie ocupaţională şi de socializare şi, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din instituţie;
* Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activităţile prevăzute în P.I.I. (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
* Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidenţiale aprobate prin Ordinul nr. 559/2008;
* Participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul instituţiei, Îndrumă studenţii practicanţi/voluntarii care desfăşoara activitatea practică/voluntară în cadrul serviciului;
* Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituţie şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
* Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenţie (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relaţia cu familia ;
* Aduce la cunoştinţa beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la P.I.I, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;
* Identifică opinia rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează acestuia, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
* Răspunde de viaţa beneficiarilor în intervalul programului de lucru ;
* Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea persoanelor cu handicap şi acţionează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
* Acţionează în conformitate cu S.S.C. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
* Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii rezidenţilor din instituţie;
* Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităţilor postului:

1. Privind relaţiile interpersonale / comunicarea :
   * Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei precum şi cu părinţii asistaţilor cu nevoi sociale sau speciale şi colaboratorii din afara instituţiei;
   * Răspunde de corectitudinea informaţiilor furnizate colegilor/părinţilor în lucrul cu asistatul cu nevoi sociale sau speciale;
   * Colaborează activ cu personalul instituţiei în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale ale asistatului cu nevoi sociale sau speciale;
2. Faţă de echipamentul din dotare :

* Respectă normele de funcţionare şi utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;
* Asigură menţinerea şi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituţie;
* Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionarea echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea;
* Răspunde de dezvoltarea şi amenajarea cabinetului de asistenţă socială;

1. Privind securitatea şi sănătatea muncii:

* Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
* Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;

1. Privind regulamentele / procedurile de lucru:

* Cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituţiei, ROF, RI, Codul etic şi procedurile de lucru specifice;
* Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
* Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;

5. Condiţiile de lucru ale postului :

1. Programul de lucru: 8h/zi, 40 de ore pe săptămână;
2. Condiţiile materiale (deplasări, condiţii ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) : muncă de teren, deplasări ocazionate de specificul activităţilor derulate, delegaţii, schimburi de experienţă în interes de serviciu.

6. Indicatori de performanţă (SSC):

* Modul de îndeplinire cantitativă şi calitativă a sarcinilor;
* Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;
* Gradul de dobândire a deprinderilor de viaţă independentă şi reintegrare/integrare familială/socio-profesională;

1. Perioada de evaluare a performanţelor (1 an): anual

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-338197*

## Asistent medical nutriţie dietetică

**FIŞA   POSTULUI**

**I .DENUMIREA POSTULUI :**

**ASISTENT MEDICAL NUTRITIE DIETETICA- cod COR:226503**

COR **:** GRUPA MAJORA 3

Scop : asigura asistenta medicala in specialitatea nutriţie  dietetica

**II. DATE PERSONALE :**

Nume: .....................................................................................................

Prenume: .....................................................................................................

**III. CERINTELE POSTULUI :**

**Grad / Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale**

**Calificare de baza :**

– Medie M (liceal),

– Postliceală PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, şcoala Postliceala sanitara)

Superioara de scurta durata S.S.D. (colegii, facultate de asistenŢă medicală generală, facultate de nutriţie)

Superioara S. (facultate de asistenta medicala generala, facultate de nutritie)

**Grad / Nivel experienţa**

Perioada iniţierii in vederea adaptării si efectuării operaţiunilor generale si specifice postului = 6 luni

– Vechime in munca .................

**Grad /Nivel de certificare si autorizare**

Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual(O.G. nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moaşei si asistentului medical) Asigurare Malpraxis ( Legea   95/2006, cap.V., art.656/1)

**IV. POZITIE IN STRUCTURA UNITATII :**

**A .** Subordonat: Directorului centrului

**B** . Are in subordine: bucătari, ajutori de bucătari, personal de curăŢenie din Blocul Alimentar, muncitori necalificaţi, ospătari,cofetari din Blocul Alimentar, oficiante de pe secţii.

**C**. înlocuieşte pe: alt asistent medical nutriţie–dietetică

D. Independent: in cadrul cabinetelor private

**V. RELATII DE MUNCA :**

**A.** Ierarhice: Director

B. Funcţionale: alte asistent medicale, medici, personal financiar, achiziţii si administativ, serviciul tehnic, asistenţi şefi secţii, magaziner alimente

C. De reprezentare: unitatea sanitara in  relaţie cu pacientul

**VI. ATRIBUTII SPECIFICE SI RESPONSABILITATI :**

–                    Conduce, coordonează, organizează si supraveghează  prepararea regimurilor alimentare profilactice si terapeutice, pentru grupurile de pacienţi spitalizaţi, grupuri de persoane  instituţionalizate (cămine de bătrâni, scoli cu internat, creşe si grădiniţe si altele), grupuri de  persoane a căror alimentaţie este asigurata de fundaţii filantropice si pentru oricare persoana particulara  ce doreşte servirea mesei individual sau in sistem de restaurant.

–                    Controlează aplicarea  si respectarea normelor de igiena la recepţia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor

–                    Alcătuieşte regimul alimentar in funcţie de :

1.                 indicaţia medicului

2.                 indicaţiile dietetice specifice fiecărei afecţiuni

3.                 indicataŢiile dietetice specifice fiecărei unităŢi in parte

4.                 valorile, principiile, dorinţele, obiceiurile si religia pacientului

5.                 alocaţie sau posibilităŢi materiale / financiare

6.                 numărul de porţii

–                    Centralizează zilnic regimurile dietetice  prescrise pacienţilor  in

raport cu datele din foaia de observaţie, in baza foilor zilnice de

alimentaţie întocmite de fiecare asistent sef de secţie

–                    întocmeşte  zilnic reţetarul (desfăşuratorul de gramaj) unde specifica :

1.                  alimentele ce fac obiectul regimurilor

2.                 felurile de mâncare pe regimuri

3.                 gramajul/porţie (poate fi adaptat in funcţie de posibilităŢi )

4.                 numărul de porţii /regim

5.                 numărul de mese

6.                 înscrie cantităţile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor

7.                 totalizează cantităţile rezultate

8.                 ajustează cantitatăŢile rezultate in funcţie de unităţile de măsură ale

alimentelor

–                    întocmeşte zilnic foaia de alimentaţie înscriind cantităţile de alimente

totalizate in desfăşurător

–                    Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor

şi cantităŢile calculate, numărului de porţii solicitate, normelor de

igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare

–                    Calculează prin sondaj valoarea raţiei alimentare

–                    întocmeşte zilnic centralizatorul  de porţii, regimuri  si suplimente

pentru secţii si urmăreşte ridicarea mesei sub  semnătura

reprezentanţilor  acestora

–                    întocmeşte zilnic centralizatorul de porţii, regimuri  si suplimente pentru personalul bucătăriei

–                    Urmăreşte respectarea numărului de porţii planificate si a gramajului înscris in desfăşurătorul de gramaje

–                    Respectă valoarea alocaţiei de hrana stabilite

–                    Asista la eliberarea  alimentelor din magazia unităŢii si la depozitarea lor igienica in cadrul Blocului Alimentar

–                    Asista la recepţia alimentelor primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora  in funcţie de cerinţele caietului de sarcini si a contractelor încheiate

–                    Are dreptul de a  refuza de la furnizori  orice aliment  care nu îndeplineşte cerinţele organoleptice, de transport, igienico–sanitare

–                    Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor

–                    Controlează respectarea circuitelor

–                    Urmăreşte modul de păstrare, depozitare , conservare  si etichetare al alimentelor ţinând cont de normele igienico–sanitare specifice fiecărui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie)

–                    întocmeşte planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curăŢenie, dezinfectante, obiecte de protecţia muncii, birotica

–                    Supraveghează respectarea de câtre personalul din subordine a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecţiilor nosocomiale, a normelor de protecţia muncii si a regulamentului de ordine interioara

–                    Propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje si ustensile de bucătărie, stelaje si utilaje de transport

–                    Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile

–                    Solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curăŢenie si dezinfectante

–                    întocmeşte graficul de prezenta

–                    întocmeşte planificarea concediilor de odihna pentru întreg personalul Blocului Alimentar

–                    Completează pontajul  conform graficului de prezenta

–                    Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau al medicului de garda

–                    întocmeşte grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si înscrie zilnic temperaturile in acestea

–                    Supraveghează zilnic, curăŢenia, dezinfecţia  si buna întreţinere a ustensilelor, veselei si a spatiilor din Blocul Alimentar

–                    Anunţa zilnic defecţiunile apărute, compartimentului tehnic

–                    Anunţa serviciul administrative pentru efectuarea dezinsecţiei si a deratizării ori de cate ori este nevoie

–                    Supraveghează  recoltarea probelor alimentare si păstrarea lor in mod corespunzător, conform legilor in vigoare

–                    Participa la efectuarea licitaţiilor in vederea achiziţiilor de alimente

–                    Instruieşte personalul din subordine privind prevenirea infecţiilor nosocomiale

–                    întocmeşte fisele de evaluare si apreciere pentru personalul din subordine

–                    Respecta codul de etica si deontologie conform legilor in vigoare

–                    Respecta normele  de protecţia  muncii si PSI

–                    Respecta păstrarea secretului de serviciu si a secretului profesional

–                    Realizează periodic planuri de diete si meniuri

–                    Urmăreşte efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar

–                    Se documentează asupra progresului înregistrat de   cunoştinţele din domeniul de specialitate si cele conexe

–                    Supraveghează si participa la prepararea regimurilor speciale

–                    Participa  la formarea noilor dieteticieni /nutriŢionişti

–                    Pregăteşte personal toate preparatele dietetice pentru sugari

–                    Semnalează conducerii unităŢii abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioara si propune masuri de remediere

–                    Participa la executarea de programe educative pe teme de nutriţie si readaptare alimentara

–                    Participa la conferinţe, expozeuri pentru înbunătăŢirea cunoştinţelor din domeniu

–                    Evaluează calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăŢi organoleptice

–                    întocmeşte documente de aprovizionare ritmica a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuităţii regimurilor igienico–dietetice

–                    Sesizează orice tentativa de intruziune si propune masuri de remediere si preîntâmpinare a acestora

–                    Participa la raportul de garda

**VII. MENŢIUNI  SPECIALE**

Participa la procesul educaţional al viitorilor asistenţi medicali in cadrul

stagiilor de instruire practica

          Participa si/sau iniţiază activităŢi de cercetare in domeniul medical si al

îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea si supravegherea medicului

           Menţine gradul instruirilor, calificărilor si autorizărilor conform criteriilor de competenta si calificare profesionala pentru realizarea obiectivelor calităţii

             Prezintă calităţi, deprinderi, aptitudini si abilităţi :

             –  spirit de observaţie si iniţiativă

             –  comunicare eficientă

             –  instituirea relaţiilor terapeutice cu pacientul

             –  capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit

             –  capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă

             –  adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă.

             –  instituirea actului decizional propriu.

             –  manualitate şi responsabilitate

             –  discreţie, corectitudine, compasiune

             –  solidaritate profesională

             –  alorizarea şi menţinerea competenţelor

             –  reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.

             –  susţinerea calităţii totale în actul de îngrijire şi tratament al pacienţilor.

**VIII.**

**TERMENI ŞI CONDIŢII**

încheierea contractului individual de muncă.

Condiţii privind sănătatea şi securitatea în muncă potrivit Legii nr.319/2006.

Salarizarea şi alte drepturi salariale.

Timpul de muncă şi timpul de odihnă.

Protecţia socială a salariaţilor

Formarea profesională.

Normative de personal.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-338197*

# FIŞA POSTULUI UNUI KINETOTERAPEUT

1. POSTUL: kinetoterapeut; -COD COR:226401
2. STUDII: studii superioare specifice de lungă durată
3. INSTITUŢIA: Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni
4. RELAŢII -ierarhice: este subordonat directorului centrului,

-funcţionale: poate conduce un centru de recuperare, un centru de zi sau un anumit program în cadrul instituţiei

1. ATRIBUŢII, SARCINI, RESPONSABILITĂŢI

* Ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
* Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
* Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;
* Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
* Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;
* Asistă şi sse implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social,terapeut ocupaţional, logoped, îngrijitoare, mame sociale)
* Se implică în activităţile complementare ale organizaţiei;
* Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care organizaţia le are în program;
* Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea personalului mediu din subordine;
* Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
* Participă la manifestări ştiinţifice;
* Va putea fi responsabil (va fi implicat)în programul de lucru cu grupele de părinţi sau comunităţi de persoane, participă la recrutarea şi pregătirea voluntarilor ce vor desfăşura activităţi în cadrul organizaţiei;
* Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;
* Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-338197*

FIŞA POSTULUI

I. Identificarea postului

1. Numele şi prenumele titularului:

2. Denumirea postului:

INSTRUCTOR DE EDUCATIE-COD COR:263508

, personal pentru îngrijirea de bază şi educaţie non-formală şi informală

3. Departamentul / locaţia:

4. Nivelul postului: de execuţie

a) conducere/ coordonare:

b)execuţie:

5. Relaţiile:

a)Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):subordonat faţă directorul unitatii

Funcţionale (colaborare, pe orizontală):

colaborează cu întreg personalul instituţiei

Reprezentare (colaborare, consultanţă):

reprezintă instituţia la întâlnirile de

perfecţionare şi colaborează

cu personalul din cadrul celorlalte instituţii

similare

.II. Specificaţiile postului

1. Nivelul de studii: studii superioare ,studii medii

2. Calificările/ specializările necesare

în cadrul programelor de formare specializată şi

perfecţionare în domeniul

educatiei speciale si protecţiei copilului si a persoanelor cu dizabilitati

în concordanţă cu categoria de persoane cu care interacţionează pe parcursul activităţii

profesori educatori, profesori

terapeuti,

părinţi,

- perfecţionări realizate în vederea menţinerii competenţei pe post.

3. Competenţele postului:

Cunoaşte metodele şi tehnicile de intervenţie specifice şi legislaţia în domeniul protecţiei persoanelor cu handicap

Capacitate de lucru în mod individual

şi în echipă;

Adaptabilitate, flexibilitate şi rezistenţă la stres;

Capacitatea de a stabili relaţii, perseverenţă, toleranţă, calm, abilităţi de comunicare

interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;

Motivaţie puternică pentru munca cu persoanele cu dizabilitati si persoane in varsta

Interes pentru perfecţionare permanentă.

4. Experienţa de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post)

III. Descrierea postului

1. Scopul general al postului:

Asigurarea educaţiei non-formale şi informale a persoanelor cu dizabilitati copiilor/elevilor scolii speciale

şi implicarea activă la dezvoltarea şi consolidarea deprinderilor de viaţă

independentă a elevilorîn vederea creşterii şanselor de integrare scolara si socială a acestora

2. Obiectivele postului:

Asigurarea educaţiei non-formale şi informale a persoanelor cu handicap internate la Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni

Planificarea şi realizarea de activităţi în vederea dezvoltării şi consolidării deprinderilor de viaţă independentă ,pentru creşterea şanselor de integrare

scolara si socială a acestora

3. Descrierea sarcinilor/ atribuţiilor/ activităţilor postului:

Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală

Participă la întâlnirile organizate de

directorul unitatiiîn scopul analizării situaţiei

copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;

Intocmeşte programul de acomodarea beneficiarelor , cu sprijinul specialiştilor din instituţie

Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a beneficiarului

Organizeazăactivităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarelor, stimuleazâ libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între beneficiare

Organizeazăşi animă activităţile de timp liber

: sportive, culturale, gospodăreşti,

turistice, jocuri, etc.;

Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoile de recreere şi socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe beneficiareleîn această activitate, ţinândcont de preferinţele lor

Ajută Beneficiara să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi , cu personalul din

instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI

Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participa

la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are

datoria de a se autoperfecţiona profesional;

Respectă, , valorile de bază ale unei relaţii de

calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile

Respectă demnitatea beneficiarei şi foloseşte formula de adresare preferată de ea

Cunoaşte particularităţile de vârstă,de handicap,diferenţele individuale de conduită şi istoricul beneficiarelor , astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare

Acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

4. Descrierea responsabilităţilor postului:

a)

Privind relaţiile interpersonale / comunicarea:

Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei precum şi cu colaboratorii din afara instituţiei

Colaborează cu personalul de specialitate

în dezvoltarea şi menţinerea legăturilor familiale

b)

Faţă de echipamentul din dotare



Răspunde în faţa directorului , administratorului şi contabilului, de modul în

care sunt folosite bunurile aflate în gestiunea sa;

Participă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa;

Nu are voie să înstrăineze materialele sau obiectele de inventar din evidenţa instituţiei;

c)Privind securitatea şi sănătatea muncii

Îşi însuşeşte şi respectă prevederi

le legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi

recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atâtpropria persoană cât şi alte persoane

Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;

d)Privind regulamentele / procedurile de lucru

Cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa:

misiunea instituţiei, MOF, NIF, PI, Codul etic şi procedurile de lucru specifice;

Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;

Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi regulile deontologice;

5. Condiţiile de lucru ale postului :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-33819,*

E- mail. [bemari\_62@yahoo.com](mailto:bemari_62@yahoo.com)

DIRECTOR

dr.berekmeri maria

FIŞA POSTULUI

Postul: **ERGOTERAPeut-COD COR:325503**

SERVICIUL (locaŢia): **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI**

Cerinţe PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a.) *Studii*: studii medii sau postliceale

b.) *Vechime în specialitatea studiilor*: 1 an;

c.) *Disponibilitate de a lucra cu persoane adulte cu handicap*

ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI NECESARE:

Persoana calma cu rabdare ,abilităţi de comunicare, gândire strategică, maturitate emoţională, responsabilă si autonomă, energică şi conştiincioasă, perseverentă în activitate, adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă, flexibilitate, promptitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu, limbaj civilizat şi lipsa viciilor.

COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ: nu este cazul

RelaŢii:

a.) ***Ierarhice*:**

* Subordonat faţă de: Directorul Centrului de Ingrijire si Asistenta Glodeni
* Superior pentru: nu este cazul

b.) ***Funcţionale*:**

* cu tot personalul centrului,
* cu personalul de specialitate al centrului (echipa multidisciplinară),

c.) ***Colaborare*:**

* unităţi sanitare pe probleme specifice;
* Direcţia de Sănătate Publică de Asigurări de Sănătate;
* Organizaţii neguvernamentale;

*Obiectivul specific al muncii* **:**

* organizarea împreună cu echipa multidisciplinară a activităţilor de recuperare în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor. Contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate şi la refacerea autonomiei, în măsura în care este posibil

*AtribuŢii, sarciNI*:

* + educarea şi instruirea beneficiarilor centrului, spre a dobândi diferite capacităţi în dezvoltarea si adaptabilitatea la viata socială, educaţie prin activităţi diverse în cadrul centrului: meloterapie, ergoterapie, îmbunătăţirea motricităţii fine şi brute, ritmoterapie.
  + de la preluarea serviciului, răspunde de securitatea şi integritatea corporală a asistaţilor din cadrul centrului;
  + cunoaşterea, în urma studierii dosarului asistatului, a motivului internării în cadrul centrului, a influenţelor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
  + cunoaşterea Orarului zilnic a beneficiarilor;
  + organizează şi conduce, împreună cu ceilalţi instructori de practică, activităţi în funcţie de nevoile generale şi individuale ale beneficiarilor şi de resursele materiale şi umane existente, activităţile de recuperare pot fi: terapii de ergoterapie, de recuperare prin masaj, hidroterapie, termoterapie, balneoterapie, terapii de expresie şi ocupaţionale - artterapie, meloterapie;
  + consolidează deprinderile de viaţă independentă, igienă personală, autoservire şi autogospodărire a beneficiarilor centrului ;
  + încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi îmbolnăvire;
  + sprijină beneficiarii să menţină relaţii cu familia, reprezentantul legal, prietenii - prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;
  + informează beneficiarii, reprezentanţii legali, familiile asupra condiţiilor de desfăşurare a vizitelor în centru - programul de vizitare, restricţii, spaţiile de primire a vizitatorilor, condiţiile de supraveghere a vizitelor - asigurând un cadru privat şi o ambianţă intimă în aceste situaţii;
  + sprijină beneficiarii să cunoască şi să utilizeze serviciile comunităţii: poştă şi comunicaţii, transport, educaţie şcolară, servicii medicale şi de recuperare, servicii de îndrumare vocaţională, în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;
  + asigură beneficiarilor, condiţiile necesare pentru derularea activităţilor de socializare şi petrecere a timpului liber: resurse umane, echipamente şi materiale, mijloace de transport şi altele.
  + sprjină beneficiarii să-şi formeze deprinderi şi abilităţi adecvate de hrănire;
  + observă comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul zilnic de activitate modificările de comportament sau reacţii semnificative ale acestuia;
  + semnalează specialiştilor aspectele comportamentale ale beneficiarului şi participă la implementarea diferitelor metode de intervenţie (propuse de specialişti) pentru modificarea sau prevenirea comportamentelor negative şi dezadaptative;
  + identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
  + intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog, logoped, kinetoterapeut) asupra situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
  + participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
  + aplică în practică cunoştinţele dobândite.

*RESPONSABILITĂŢI***:**

* **în raport cu persoanele**: răspunde de toate deciziile luate privind sarcinile prestate;
* **în raport cu materialele cu care lucrează**: răspunde de integritatea materialelor informaţionale cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utilizează;
* **altele**: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de ingrijire si asistenta Glodeni,
* nerespectarea atributiilor atrage după sine sancţiuni disciplinare;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în exercitarea atribuţiilor;
* păstrează confidenţialitatea informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului individual de muncă;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;

Numele Şi prenumele

**Am luat la cunostinta**

**Data, Semnătura ocupantului postului,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-338197*

Fisa post **LOGOPED**

# Logopedul si activitatea logopedica –COD COR 226603

**Logopedul** este specialistul care se ocupă cu diagnosticul şi tratamentul tulburărilor de limbaj şi de comunicare. Activitatea logopedică se desfăşoară în conformitate cu atribuţiile şi responsabilităţile prevazute în fişa postului, precum şi cu normele deontologice ale profesiei şi vizează următoarele obiective specifice:

* depistarea timpurie a persoanelor cu tulburări de limbaj;
* evaluarea complexa;
* stabilirea diagnosticului şi prognosticului pentru fiecare caz evaluat;
* organizarea şi desfăşurarea unor activităţi adaptate în funcţie de tipul/gradul de deficienţă, respectarea particularităţilor de vârstă şi posibilităţile de învăţare ale pacienţilor;
* asigurarea calităţii demersului terapeutic, în vederea riscului de eşec şcolar;
* sensibilizarea familiei copilului cu privire la rolul ei de coterapeut în derularea demersului de terapie logopedică;
* colaborarea cu alţi factori educativi şi reprezentanţi ai comunităţii locale pentru derularea unor activităţi extracurriculare în vederea integrării şi socializării copiilor cu tulburări de limbaj şi de comunicare;
* monitorizarea post-terapie, pentru a preîntâmpina eventualele recidive.

**Activitatea logopedică** este centrată, în special, asupra copiilor, nu numai datorită frecvenţei mai mari a tulburărilor de limbaj, dar şi pentru faptul că la aceştia vorbirea este în continuă structurare , iar dereglările apărute au tendinţa, ca o dată cu trecerea timpului, să se consolideze şi să se agraveze sub forma unor deprinderi deficitare, ceea ce necesită un efort mai mare pentru corectarea lor şi înlăturarea efectelor negative asupra comportamentului şi personalităţii.

Activitatea logopedică se desfăşoară în baza câtorva principii de baza:

* orientarea intuitiv-practica a terapiei;
* asigurarea accesibilităţii şi varietăţii materialului intuitiv-verbal;
* eşalonarea exerciţiilor de la simplu la complex;
* diferenţierea şi individualizarea materialului şi exerciţiilor;
* participarea conştientă a logopaţilor la terapie;
* trezirea interesului pentru o comunicare corectă;
* asigurarea temeiniciei achiziţiilor verbale.

În procesul de **evaluare** a logopaţilor se ţine seama de următoarele aspecte:

* anamneza subiectului, primele cuvinte şi perioada apariţiei dereglărilor în vorbire;
* eventualele tulburări de vorbire în familie;
* dezvoltarea intelectuală;
* dezvoltarea structurilor perceptiv-motrice;
* integrarea lui socială;
* dezvoltarea limbajului impresiv;
* gradul de dezvoltare a conştiinţei fonematice şi fonologice;
* aspectele lexicale şi grafice în cazul elevilor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-33819,*

E- mail. bemari\_62@yahoo.com

FIŞA POSTULUI

Postul: **PSIHOLOG –Cod COR;263411**

SERVICIUL (locaŢia): **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI**

Cerinţe PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a.) *Studii*: studii superioare de psihologie,cu atestat de libera practica

b.) *Vechime în specialitatea studiilor*: 1 an;

ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI NECESARE:

Persoana echilibrata,calma, cu abilităţi complexe de comunicare, gândire strategică, maturitate emoţională, responsabilă si autonomă, energică şi conştiincioasă, perseverentă în activitate, adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă, flexibilitate, promptitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu, limbaj civilizat şi lipsa viciilor.

Sa fie membru in Colegiul Psihologilor din Romania,cu atestat de libera practica.

COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ: nu este cazul

RelaŢii:

a.) ***Ierarhice*:**

* Subordonat faţă de: Directorul Centrului de Ingrijire si Asistenta Glodeni
* Superior pentru: nu este cazul

b.) ***Funcţionale*:**

* cu tot personalul centrului,
* cu personalul de specialitate al centrului (echipa pluridisciplinară),

c.) ***Colaborare*:**

* unităţi sanitare pe probleme specifice;
* Direcţia de Sănătate Publică de Asigurări de Sănătate;
* Clinica de neuropsihiatrie adulţi Tg. Mureş;
* Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul direcţiei;

*Obiectivul specific al muncii* **:**

* + Evaluarea psihologică iniţială şi periodică a asistaţilor din cadrul centrului (consiliere psihologică, terapie psihologică individuală şi de grup, monitorizarea periodică a cazurilor; întocmirea de rapoarte psihologice, fişe psihologice şi planuri de intervenţie individualizate)

*AtribuŢii, sarciNI*:

* + cunoaşterea, în urma studierii dosarului asistatului, a motivului internării fiecărui beneficiar, a influenţelor ,abuzurilor sociale, psihice şi morale ce s-au exercitat asupra lor;
  + realizarea împreună cu medicul, a planului individual de recuperare a fiecărui asistat;
  + evaluarea psihologică a fiecărui asistat;
  + intocmirea fişelor de evaluare a fiecărui asistat din cadrul centrului;
  + descrierea componenţei psihologice a problemelor asistaţilor;
  + identificarea solutiilor de lungă sau scurtă durată pentru fiecare problemă, cu precizarea perioadelor de evaluare a intervenţiei;
  + precizarea metodelor de intervenţie care urmează a fi folosite;
  + face parte din echipa pluridisciplinară a centrului, având rol de coordonator la întocmirea planurilor de intervenţie individualizate - personalizate;
  + informarea echipei pluridisciplinare, privind modul de implementare a intervenţiei propuse (din punct de vedere psihologic) pentru fiecare asistat;
  + monitorizarea sistematică a eficienţei intervenţiei;
  + informarea echipei pluridisciplinare privind rezultatele obţinute;
  + pune in practica cele mai eficiente metode de tratament;
  + reexaminează evoluţia asistaţilor la cererea medicului;
  + prezintă medicului, situaţia asistatilor examinaţi şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
  + asigură transparenţa activităţii sale prin afişarea în exteriorul şi interiorul spaţiului de lucru a graficului de activitate;
  + se documenteaza prin consultarea publicatiilor de specialitate ,fiind la curent cu noutatile in domeniu;;
  + Participa la cursuri, traininguri de instruire şi perfecţionare profesională;
  + execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

*RESPONSABILITĂŢI***:**

* **în raport cu persoanele**: răspunde de toate deciziile luate privind sarcinile prestate;
* **în raport cu materialele cu care lucrează**: răspunde de integritatea materialelor informaţionale cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utilizează
* **altele**: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de ingrijire si asistenta Glodeni,
* nerespectarea atributiilor atrage după sine sancţiuni disciplinare;
* răspunde de intocmirea fişelor de evaluare şi intervenţie psihologică, pentru fiecare asistat;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în exercitarea atribuţiilor;
* păstrează confidenţialitatea informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului individual de muncă;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;

Numele Şi prenumele

**Am luat la cunostinta**

**Data, Semnătura ocupantului postului,**

DIRECTOR,

DR. BEREKMERI MARIA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-33819,*

E- mail. bemari\_62@yahoo.com

VIZAT:

dIRECTOR dr.Berekmeri Maria

FIŞA POSTULUI

Postul: **ASISTENT MEDICAL –COD COR:222101**

SERVICIUL (locaŢia): **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI**

Cerinţe PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a.) *Studii*: studii postliceale de asistenţă medicală

b.) *Vechime în specialitatea studiilor*: 5 ani;

ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI NECESARE:

abilităţi de comunicare şi relaţionare cu bolnavii, maturitate emoţională, persoană responsabilă si autonomă, energică şi conştiincioasă, perseverenţă în activitate, adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă, flexibilitate, promptitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu, limbaj civilizat şi lipsa viciilor.

COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ: nu este cazul

RelaŢii:

a.) ***Ierarhice*:**

* Subordonat faţă de: Directorul Centrului de Ingrijire si Asistenta Glodeni
* Superior pentru: infirmier

b.) ***Funcţionale*:**

* cu tot personalul centrului,

c.) ***Colaborare*:**

* cu personalul de specialitate al centrului (echipa pluridisciplinară);

*Obiectivul specific al muncii* **:**

* + acordarea de asistenţă medicală asistaţilor centrulu:

*AtribuŢii, sarciNI*:

* + controlează starea de sănătate a asistaţilor, asigură împreună şi sub directa coordonare a medicului director, păstrarea sănătăţii şi profilaxia îmbolnăvirilor, redarea autonomiei bolnavilor şi asistaţilor prin perfectionarea continuă a tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical în acest scop;
  + ajută medicul la consultarea asistaţilor şi aplica întocmai tratamentul indicat de medic;
  + este direct răspunzător de calitatea actului medical privind tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar executate conform prescripţiilor medicale;
  + Raportează medicului observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a şi asistaţilor şi completează în fişele acestora parametri care confirmă observaţiile făcute;
  + semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente asigurând după caz, izolarea bolnavilor
  + programează şi însoţeşte bolnavii şi-sau asistaţii la efectuarea examenelor de specialitate şi după caz a măsurilor de recuperare;
  + efectuează controlul epidemiologic la internare în unitate a bolnavilor sau asistaţilor, precum şi la revenirea acestora în instituţie după învoiri;
  + organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico – sanitare sau anti -epidemice;
  + organizează şi controlează aplicarea de măsuri de igienă individuală a bolnavilor şi asistaţilor, dispune, sau după caz aplică măsurile ce se impun;
  + acordă în lipsa medicului, ajutor de urgenţă, se îngrijeşte de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmează şi raportează medicului la revenirea în unitate asupra ajutorului de urgenţă acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate a bolnavului respectiv, la unitatea la care a fost internat;
  + îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii bolnavilor;
  + gestionează medicamente şi materiale igienico – sanitare, aparatura şi instrumentarul, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igienice şi de sterilizare prescrise;
  + organizează, controlează şi răspunde de activitatea infirmierelor din subordine privind asigurarea şi întreţinerea curăţeniei individuale ale asistaţilor, a spaţiilor de cazare, de servirea mesei şi de petrecerea timpului liber, precum şi de respectarea normelor igienico – sanitare;
  + cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave şi a celor sănătoase, precum şi prevederile regulamentelor de organizare şi funcţionare şi de ordine interioară ale instituţiei;
  + participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
  + aplică în practică cunoştinţele dobândite.
  + execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

*RESPONSABILITĂŢI***:**

* **în raport cu persoanele**: răspunde de toate deciziile luate privind activităţile desfăşurate; răspunde de securitatea şi integritatea corporală a bolnavilor şi asistaţilor;
* **în raport cu materialele cu care lucrează**: răspunde de integritatea materialelor cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utilizează;
* **altele**:
* predă şi preia zilnic serviciul, verbal şi în scis, la începutul şi sfârşitul activităţii şi nu părăseşte locul de muncă până la sfârşitul programului,
* orice intenţie de schimbare de tură,înlocuire, învoire, se va anunţa în scris conducerii , cu 24 de ore îninte de a se efectua şi nu poate avea loc decât cu aprobarea scrisă a conducătorului instituţiei,
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* respectă gragficul de lucru şi programul de muncă stabilit pt.schimburi,
* aduce la cunoştinţa directorului apariţia oricărui eveniment neprevăzut legat de starea de sănătate sau probleme legate de asistaţi, la orice oră din zi şi din noapte.
* păstrează confidenţialitatea informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului individual de muncă;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;
* respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de ingrijire şi asistenţă Glodeni,
* execută orice sarcini primite de la conducerea instituţiei
* nerespectarea atributiilor atrage după sine sancţiuni disciplinare;

Numele Şi prenumele

**Am luat la cunoştinţă**

**Semnăturaocupantului postului,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ GLODENI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, tel.: 0265338257, fax: 0265338197*

*E- mail: bemari\_62@yahoo.com*

VIZAT:

DIRECTOR

dr.Berekmeri Maria

FIŞA POSTULUI

Postul: **MEDIC SPECIALIST-COD COR : 2211**

SERVICIUL (locaŢia): CIA GLODENI

Cerinţe PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a.) *Studii*: studii superioare de medicină

b.) *Vechime în specialitatea studiilor*: 3 ani;

ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI NECESARE: abilităţi de comunicare şi relaţionare cu bolnavii, maturitate emoţională, persoană responsabilă si autonomă, energică şi conştiincioasă, perseverenţă în activitate, adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă, flexibilitate, promptitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu, limbaj civilizat şi lipsa viciilor.

COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ: coordonare – control – supraveghere a personalului din subordine, capacitate de a stabili şi menţine standarde, capacitate de a respecta termene limită.

RelaŢii:

a.) ***Ierarhice*:**

* Subordonat faţă de: Directorul Centrului
* Superior pentru: asistenţi medicali, infirmieri,

b.) ***Funcţionale*:**

* cu tot personalul centrului,
* cu personalul de specialitate al centrului (echipa pluridisciplinară),
* medicul de familie, medicul NPI, instituţiile sanitare.

c.) ***Colaborare*:**

* cu alte centre rezidenţiale de profil.

*Obiectivul specific al muncii* **:**

* + acordarea de asistenţă medicală bolnavilor şi asistaţilor centrului

*AtribuŢii, sarciNI*:

* + urmăreşte păstrarea stării de sănătate şi profilaxia îmbolnăvirilor asistaţilor – dezvoltarea somatică şi psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor prin întocmirea şi ţinerea la zi a foilor de observaţie şi de evoluţie a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare;
  + asigură asistenţă medicală şi de urgenţă prin examinarea zilnică a asistaţilor cu afecţiuni acute, aplicarea medicaţiei şi a tratamentelor sau după caz, a procedurilor precum şi internarea acestora în unităţi specializate;
  + selecţionează asistaţii care urmează să fie supuşi acţiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare şi organizează aplicarea acestora, atât în cadrul unităţii cât şi în alte unităţi sanitare de specialitate;
  + controlează calitatea tratamentelor şi îngrijirilor medicale a procedurilor, programelor ergoterapeutice şi recuperatorii, după caz participă nemijlocit la aplicarea acestora;
  + în raport cu starea de sănătate a asistaţilor, întocmeşte condica de medicamente şi materiale sanitare;
  + răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei, precum şi de aplicarea altor măsuri antiepidemice ce se impun;
  + controlează şi supraveghează permanent starea de curăţenie şi aplicarea măsurilor igienico – sanitare în saloane, săli de tratament, săli de mese, bucătării, grupuri sanitare;
  + controlează şi asigură condiţiile igienico – sanitare de păstrare şi administrare a medicamentelor, de sterilizarea instrumentarului, de utilizarea şi întreţinerea aparaturii din dotare;
  + controlează şi avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice şi să respecte regulile de igienă alimentară;
  + solicită efectuarea trimestrială şi ori de câte ori situaţia o impune, de către personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar, a analizelor medicale, conform baremului Centrului de Medicină Preventivă şi hotărăşte utilizarea sau nu a personalului respectiv, în funcţie de rezultatul analizelor;
  + hotărăşte învoirea asistaţilor în afara instituţiei, stabilind după caz perioada şi conduita terapeutică de urmat;
  + în caz de deces întocmeşte documentele necesare şi urmăreşte îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
  + organizează şi controlează activitatea personalului din subordine, dispunând măsurile ce se impun;
  + cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS şi Standardele Comunităţii Europene cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave şi a celor sănătoase, precum şi prevederile regulamentelor de organizare şi funcţionare ca şi de ordine interioară ale unităţii în care lucrează;
  + participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale, organizate în unitate sau după caz, în alte unităţi din sistemul medico – sanitar;
  + participă în calitate de formator la organizarea şi desfăşurarea în unitate, precum şi în alte unităţi de asistenţă socială (la solicitare) a formelor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului mediu şi a infirmierelor;
  + execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul centrului, în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare.

*RESPONSABILITĂŢI***:**

* **în raport cu persoanele**: răspunde de toate deciziile luate privind sarcinile prestate;
* **în raport cu materialele cu care lucrează**: răspunde de integritatea materialelor cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utilizează;
* **altele**: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de Ingrijire si Asistenta Glodeni, nerespectarea lor atrage după sine sancţiuni disciplinare;
* reînnoieşte Avizul de liberă practică, conform legislaţiei în vigoare;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în exercitarea atribuţiilor;
* păstrează confidenţialitatea informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului individual de muncă;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;

**Data, Semnătura ocupantului postului,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

DIRECTOR,

DR. BEREKMERI MARIA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI | logo_dgaspc_grey |

**Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni**

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-338197*

VIZAT

Dr BEREKMERI MARIA

FISA POSTULUI

1. Postul: **INFIRMIER-COD COR:532105**
2. SERVICIUL (locaŢia): **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI**
3. Cerinţe PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a.) *Studii*: studii GENERALE

b.) *Vechime în câmpul muncii*: nu necesita

4. ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI NECESARE:

deprinderi igienico-sanitare, abilităţi de comunicare şi relaţionare cu asistaţii,dă dovadă de empatie şi devotament faţă de beneficiari, maturitate emoţională, persoană responsabilă si autonomă, energică şi conştiincioasă, perseverenţă în activitate, adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă, flexibilitate, promptitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu, limbaj civilizat ,respect reciproc faţă de asistaţi şi colegi şi lipsa viciilor.

5. COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ: nu este cazul

6.RelaŢii:

a.) ***Ierarhice*:**

* Subordonat faţă de: Directorul Centrului de Ingrijire şi Asistenţă Glodeni si asistent medical
* Superior pentru: nu este cazul

b.) ***Funcţionale*:**

* cu tot personalul centrului,

c.) ***Colaborare*:**

* cu medicul, asistentul social, pishologul, asistenţii medicali din cadrul centrului;

*7Obiectivul specific al muncii* **:**

* + însoţeşte şi supraveghează persoanele îngrijite din cadrul centrului în îndeplinirea activităţilor vieţii zilnice cotidiene şi efectuează îngrijiri legate de întreţinere , mentinerea igienei personal ale asistaţilor şi desfăşurarea vieţiilor in condiţii corespunzătoare.
  + contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate şi la refacerea autonomiei, în măsura în care este posibil.

*8.AtribuŢii, sarciNI*:

* + asigurarea unui mediu de viaţă şi climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
  + acordarea de îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate
  + supravegherea stării de sănătate cu respectarea recomandărilor medicului si/sau a asistentei, comunicarea cu persoana îngrijită;
  + asigurarea igienei şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite, acordarea de ajutor la activităţile zilnice ale persoanei îngrijite (baia totală sau parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate, pieptănatul, tăiatul unghiilor, schimbarea în curat ori de câte ori este nevoie);
  + îmbrăcarea sau dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice;
  + ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice, conform tehnicilor specifice;
  + asigurarea hidratării şi a alimentaţiei corespunzătoare a persoanei îngrijite;
  + execută în condiţii optime şi igienice alimentaţea asistaţilor, ţinând cont de prescripţiile medicale şi specificul afecţiunilor;
  + la servirea meselor va asigura vase şi tacâmuri suficiente conform efectivului de asistaţi;
  + semnalează deficienţele calitative şi cantitative a alimentelor;;
  + execută schimbarea hainelor/lenjeriei de pat, transportul rufelor fiind executată de infirmieră, ajutată de asistaţi;
  + sesizează orice deficienţe referitoare la îmbrăcămintea asistaţilor;
  + stimulează participarea persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
  + ajută asistaţii să facă mişcări şi mici deplasări în interiorul instituţiei şi in aer liber ;
  + supraveghează permanent starea de igienă a bolnavilor nou internaţi, pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor şi acordă îngrijiri corporale cu conştiinciozitate;
  + supraveghează permanent starea asistaţilor şi raportează orice observaţie asistentei medicale si medicului, la orice urgenţă anunţă asistenta medicală sau medicul ;
  + identifică forma de comunicare adecvată cu persoana îngrijită;
  + intervine în cazul încălcării drepturilor persoanei îngrijite, sesizează ori de câte ori este cazul echipa multidisciplinară (medic, asistent medical, asistent social, psiholog,) asupra situaţiilor în care drepturile persoanei îngrijite sunt încălcate;
  + participă la cursuri de perfecţionare, cursuri de formare continuă în mod activ în scopul însuşirii cunoştinţelor necesare;
  + aplică în practică cunoştinţele dobândite.
  + în caz de nevoie , însoţeşte bolnavul pâna la spital, iar în caz de internare se ingrijeşte de igiena personală a bolnavului , ori de câte ori primeşte dispoziţie de la directorul instituţiei în acest sens,
  + în cazul în care este solicitată de beneficiari, ajută la efectuarea cumpărăturilor,
  + gestionează şi răspunde de bunurile personale ale asistatelor(îmbrăcăminte,încălţăminte,sau alte obiecte personale)

1. *RESPONSABILITĂŢI***:**

* **în raport cu persoanele**: răspunde de toate deciziile luate privind activităţile desfăşurate; răspunde de securitatea şi integritatea corporală a bolnavilor; realizează atribuţiile de serviciu, astfel încât să crească încrederea asistaţilor în propria persoană şi să le valorifice potenţialul psihic şi fizic.
* **în raport cu materialele cu care lucrează**: răspunde de integritatea materialelor cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utlizează,
* **nu va lăsa la îndemâna asistaţilor materiale dezinfectante(clor) materiale sanitare (ace,foarfece)sau alte obiecte care ar putea provoca accidentarea asistatilor,**
* **altele**:
* predă şi preia zilnic serviciul - verbal şi în scris detaliat (în registrul de predare şi primire a serviciului) la începutul şi sfârşitul programului şi nu părăseşte locul de muncă până la sosirea schimbului,
* orice intenţie de schimbare de tură,înlocuire, învoire, se va anunţa în scris conducerii , cu 24 de ore îninte de a se efectua şi nu poate avea loc decât cu aprobarea scrisă a conducătorului instituţiei,
* contribuie la efectuarea şi întreţinerea curăţeniei în saloane,adună ,predă şi preia lenjeria de pat la şi de la spălătorie- consemnat în caietul de predare primire - sub semnătură,
* nu poate părăsi locul de muncă înainte de terminarea programului de lucru,
* respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de ingrijire şi asistenţă Glodeni,
* nerespectarea lor atrage după sine sancţiuni disciplinare,
* păstrează confidenţialitatea informaţiilor de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei, sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului individual de muncă;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* respectă graficul de lucru şi programul de muncă stabilit pentru schimburi;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;
* execută orice sarcini primite de la conducerea instituţiei.

**OBIECTIVE SI CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

1. **R ezultate obtinute**

**-**cantitatea si calitatea lucrarilor si a sarcinilor realizate

**-**gradul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite

**-**eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate,in contextul atingerii obiectivelor propuse

1. **Adaptarea la complexitatea muncii**

**-**adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi ( creativitate)

**-**analiza si sinteza riscurilor,influentelor,efectelor si consecintelor evaluate

**-**evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina(repetitive)

1. **Asumarea responsabilitatii**

**-**intensitatea implicariisi rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor

-evaluarea nivelului riscului decizional

**d) Capacitatea relationala si disciplina muncii**

**-**capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice

-adaptarea la situatii neprevazute

-capacitatea de a lucra independent

-capacitatea de a lucra in echipa

**e) Capacitatea de gestionare,planificare si organizare**

**-**de gestionare eficienta a resurselor alocate

-de planificare si organizare a timpului de lucru

**f) Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite**

Numele Şi prenumele

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-33819,*

E- mail. bemari\_62@yahoo.com

**VIZAT:**

**DIRECTOR**

DR.BEREKMERI MARIA

FIŞA POSTULUI

1. Postul: **ÎNGRIJITOR curatenie-COD COR:911201**
2. SERVICIUL (locaŢia): **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI**
3. Cerinţe PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a.) *Studii*: studii generale;

b.) *Vechime*: vechime în câmpul muncii 1 ani;

4 ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI NECESARE:

caracter integru, comunicativ, bun gospodar, harnic, perseverenţă în activitate, adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă, promptitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu, limbaj civilizat şi lipsa viciilor, atenţie distributivă şi capacitate de reacţie.

5 COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ: nu este cazul.

7.RelaŢii:

a.) ***Ierarhice*:**

* Subordonat faţă de: Directorul Centrului de ingrijire si asistenta Glodeni, şi administratorului centrului
* Superior pentru : nu este cazul

b.) ***Funcţionale*:**

* cu tot personalul centrului,

c.) ***Colaborare*:**

* cu tot personalul centrului

1. *Obiectivul specific al muncii* **:**

* executarea lucrărilor în timpul normat de lucru ;
* efectuarea curăţeniei în toate încăperile centrului, precum şi în jurul clădirii şi în curtea unităţii.

1. *AtribuŢii, sarciNI*:

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* efectuează zilnic curăţenia în condiţii corespunzătoare a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a birourilor, saloanelor, oficiilor, grupurilor sanitare, mobilierului, scărilor, ferestrelor, uşilor, etc.;
* cunoaste modul de utilizare a substantelor dezinfectante,
* curăţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materialele şi ustensilele folosite numai în acest scop şi în aceste locuri;
* efectuează zilnic aerisirea saloanelor;
* spală periodic uşile şi geamurile;
* duce gunoiul şi rezidurile alimentare la platformele de gunoi din cadrul centrului, respectând circuitele impuse de normele igienico-sanitare în vigoare;
* curăţă şi dezinfectează vasele în care se păstrează/transportă gunoiul;
* răspunde de păstrarea şi folosirea în mod economic a materialelor de curăţenie ce le are în dotare, precum şi a celor ce se folosesc în comun şi le păstrează sub cheie pentru a evita accesul asistatilor , chiar si accidental la aceste substante;
* răspunde de pastrarea bunurilor unităţii;
* poartă echipament individual de protecţie;
* participă la lucrările din gospodăria anexă, organizate de conducerea administrativă;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

1. *RESPONSABILITĂŢI***:**

* **în raport cu persoanele**: întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact;
* **în raport cu materialele cu care lucrează**: răspunde de integritatea materialelor cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utilizează
* **altele**: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de ingrijire si asistenta Glodeni
* nerespectarea atributiilor atrage după sine sancţiuni disciplinare;
* răspunde de efectuarea curăţeniei în toate încăperile centrului, precum şi în jurul clădirii şi în curtea unităţii;
* păstrează confidenţialitatea informaţiilor sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;

Numele Şi prenumele

Am luat la cunostinta

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-33819,*

E- mail. bemari\_62@yahoo.com

**VIZAT:**

**DIRECTOR**

DR. BEREKMERI MARIA

FIŞA POSTULUI

1. Postul: **SPĂLĂTOREASĂ-COD COR: 912103**
2. Numele Şi prenumele*:*
3. SERVICIUL (locaŢia): **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI**
4. Cerinţe PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a.) *Studii*: studii generale;

b.) *Vechime*: vechime în câmpul muncii 1 ani;

5. ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI NECESARE: caracter integru, comunicativ, bun gospodar, harnic, perseverenţă în activitate, adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă, promptitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu, limbaj civilizat şi lipsa viciilor, atenţie distributivă şi capacitate de reacţie.

6. COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ: nu este cazul.

7.RelaŢii:

a.) ***Ierarhice*:**

* Subordonat faţă de: Directorul Centrului de Ingrijire si Asistenta Glodeni şi asistentul medical şef al centrului
* Superior pentru : nu este cazul

b.) ***Funcţionale*:**

* cu tot personalul centrului,

c.) ***Colaborare*:**

* cu tot personalul centrului ;

1. *Obiectivul specific al muncii* **:**

* executarea lucrărilor în timpul normat de lucru ;
* la sfârşitul zilei de lucru face curăţenie la locul de muncă.

1. *AtribuŢii, sarciNI*:

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau asistentul medical şef a centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* organizează munca în aşa fel încât să acopere sarcinile necesare în schimbul de lucru în care lucrează;
* respectă cu stricteţe normele de consum a materiilor şi materialelor necesare procesului de lucru;
* va conduce o evidenţă clară a lenjeriei şi hainelor primite pentru spălare, precum şi pentru cea care iese din spălătorie;
* foloseşte maşinile de spălat, storcătoarele, uscătoarele şi alte agregate cu cea mai mare atenţie, respectând parametri proiectaţi şi evitând orice risipă;
* în timpul lucrului, în special cu maşinile de forţă, va lucra cu atenţie deosebită pentru a evita orice accident, precum şi avarierea utilajelor;
* are obligaţia de a purta echipament de protecţie;
* răspunde de desfăşurarea corectă a fazelor de muncă, a calităţii execuţiei lucrărilor;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

1. *RESPONSABILITĂŢI***:**

* **în raport cu persoanele**: întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact;
* **în raport cu materialele cu care lucrează**: răspunde de integritatea materialelor cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utilizează;
* **altele**: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de Ingrijire si Asistenta Glodeni, nerespectarea lor atrage după sine sancţiuni disciplinare;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;

NUMELE SI PRENUMELE

Am luat la cunostinta

**Semnătura ocupantului postului**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-33819,*

E- mail. bemari\_62@yahoo.com

**VIZAT:**

**DIRECTOR**

dr. Berekmeri Maria

FIŞA POSTULUI

1. Postul: **MUNCITOR CALIFICAT I.tamplar-COD COR: 752201**

SERVICIUL (locaŢia): **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI**

Cerinţe PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a.) *Studii*: studii generale/studii medii/şcoală profesională;

b.) *Vechime*: vechime în câmpul muncii 5 ani;

4. ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI NECESARE: caracter integru, comunicativ, bun gospodar, harnic, perseverenţă în activitate, adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă, promptitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu, limbaj civilizat şi lipsa viciilor, abilităţi tehnice, atenţie distributivă şi capacitate de reacţie.

5. COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ: nu este cazul.

6.RelaŢii:

a.) ***Ierarhice*:**

* Subordonat faţă de: Directorul Centrului de ingrijire si asistenta Glodeni şi administratorul centrului
* Superior pentru : nu este cazul

b.) ***Funcţionale*:**

* cu tot personalul centrului,

c.) ***Colaborare*:**

* cu tot personalul centrului ;

*7Obiectivul specific al muncii* **:**

* executarea lucrărilor în timpul normat de lucru ;
* la sfârşitul zilei de lucru face curăţenie la locul de muncă

1. *AtribuŢii, sarciNI*:

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* răspunde de întocmirea necesarului de materiale necesar lucrărilor de întreţinere;
* utilizează maşinile şi uneltele de lucru numai pentru destinaţia indicată de producător;
* întreţine maşinile, uneltele şi echipamentul de lucru în condiţii foarte bune o perioadă cât mai lungă de timp;
* utilizează obiectele de inventar şi consumabilele numai în timpul serviciului şi numai în interesul instituţiei;
* răspunde de subinventarul materialelor şi uneltelor cu care lucrează;
* participă la lucrările din gospodăria anexă la datele când este programat;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI, foloseste echipamentul de protectie adecvat ori de cate ori executa lucrari care impun luarea acestor masuri,respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare,

1. *RESPONSABILITĂŢI***:**

* **în raport cu persoanele**: întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact;
* **în raport cu materialele cu care lucrează**: răspunde de integritatea materialelor cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utilizează;
* **altele**: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de Ingrijire şi Asistenta Glodeni, nerespectarea lor atrage după sine sancţiuni disciplinare;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;

Numele Şi prenumele

**Data, Semnătura ocupantului postului,**

**DIRECTOR**

**DR.BEREKMERI MARIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI Centrul de Ingrijire si Asistenta Glodeni | logo_dgaspc_grey |

**VIZAT:**

**DIRECTOR**

FIŞA POSTULUI

1. Postul: **MUNCITOR CALIFICAT BUCATAR-COD COR: 512001**
2. SERVICIUL (locaŢia): **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI**
3. Cerinţe PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a.) *Studii*: studii generale/studii medii/şcoală profesională;

b.) *Vechime*: vechime în câmpul muncii 2 ani;

4. ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI NECESARE:

caracter integru, comunicativ, bun gospodar, harnic, perseverenţă în activitate, adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă, promptitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu, limbaj civilizat şi lipsa viciilor, abilităţi tehnice, atenţie distributivă şi capacitate de reacţie.

5. COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ: nu este cazul.

6.RelaŢii:

a.) ***Ierarhice*:**

* Subordonat faţă de: Directorul Centrului de ingrijire si asistenta Glodenişi administratorul centrului
* Superior pentru : nu este cazul

b.) ***Funcţionale*:**

* cu tot personalul centrului,

c.) ***Colaborare*:**

* cu tot personalul centrului ;

*7. Obiectivul specific al muncii* **:**

* executarea lucrărilor în timpul normat de lucru;
* la sfârşitul zilei de lucru face curăţenie la locul de muncă.

1. *AtribuŢii, sarciNI*:

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* cunoaşte caracteristicile principale organoleptice şi fizico-chimice ale alimentelor;
* cunoaşte procesele tehnologice de fabricaţie a preparatelor culinare;
* cunoaşte sortimentele de produse alimentare pe bază de carne, legume, fructe, paste făinoase, orez, panificaţie, ouă, etc. care servesc ca materii prime în bucătărie;
* cunoaşte modul de folosire a utilajelor şi ustensilelor din bucătărie şi întreţinerea acestora;
* conduce toate lucrările din bucătărie şi pregăteşte mâncarea conform retetarului si meniului stabilit, semnat şi afişat în bucătărie;
* primeşte produsele de la magazie, verifică cantitatea , calitatea si termenul de garantie ale acestora şi răspunde de corecta lor păstrare;
* nu utilizeaza,prelucreaza sau serveste ingrediente sau alimente care prezinta semne de alterare,depreciere sau modificari organoleptice,
* va prelua numai alimentele necesare pregătirii meselor pentru o singură zi, în afara alimentelor uşor alterabile, care se vor aduce numai pentru o singură masă;
* materia primă şi produsele finite se prelucrează pe mese diferite, evitându-se amestecarea cărnurilor cu legumele şi fructele care se vor prescrie în aceeaşi zi;
* restituie la magazie, chiar în ziua respectivă alimentele nefolosite;
* pregatirea , prelucrarea si servirea meselor se efectueaza numai in locurile din bucatarie marcate pt.fiecare proces in parte, cu respectarea circuitului obligatoriu,
* este interzisă păstrarea mâncărurilor gătite în bucătărie, acestea se vor distribui asistatilor;
* din fiecare fel de mancare servita colecteaza si pastreaza probe -in conditii corespunzatoare-timp de 48 ore,
* se ingrijeste de curatarea si dezinfectarea veselei si a tacamurilor,folosind materialele de curatenie si dezinfectante indicate de medicul - director al institutiei,
* va utiliza numai fete de masa curate si calcate in prealabil,precum si vase de bucatarie dezinfectate si curate,
* interzice accesul persoanelor străine în bucătărie;
* pentru persoanele straine (abilitate pt.acces,verificare si control) va pune la dispozitie halate albe curate,
* executa procesul tehnologic pentru conservarea legumelor si fructelor,mentionand pe etichetele produselor rezultate, reteta ,ingredientele folosite,data conservarii,numele si prenumele executantului,

- se va ingriji foarte atent de igiena personala,

* respecta cu strictete normele igienico-sanitare,
* va purta obligatoriu echipamentul de lucru - halat alb,boneta,sort,incaltaminte adecvata-
* nu intra in bucatarie cu imbracamintea si incaltamintea de strada,
* utilizeaza cu prudenta obiectele taioase,contondente sau care prezinta pericol de electrocutare si ,dupa utilizare, le pastreaza in siguranta,
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

1. *RESPONSABILITĂŢI***:**

* **în raport cu persoanele**: întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact;
* **în raport cu materialele cu care lucrează**: răspunde de integritatea materialelor cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utilizează;
* **altele**: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de ingrijire si asistenta Glodeni,
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* răspunde de pregătirea la timp a mesei şi de calitatea mâncării;
* răspunde de corecta împărţire a meniului;
* răspunde de întreţinerea curăţeniei în blocul alimentar;
* efectuează obligatoriu controlul medical periodic necesar pentru exercitarea functiei;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;
* orice intentie de schimbare de tura,inlocuire,invoire, se va anunta in scris conducerii , cu 24 or inainte de a se efectua,
* respecta graficul de lucru si programul de munca stabilit pt. Schimburi,
* pastreaza confidentialitatea informatiilor de care ia cunostinta in exercitarea functiei,sub sanctiunea desfacerii dezinteresate a contractului individual de munca,
* executa orice alte sarcini primite de la conducerea institutiei,
* nerespectarea sarcinilor atrage după sine sancţiuni disciplinare.

NUMELE SI PRENUMELE

**Am luat la cunostinta**

**Semnătura ocupantului postului,**

DIRECTOR

dr. berekmeri maria

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞIPROTECŢIA COPILULUI | logo_dgaspc_grey |

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-33819,*

E- mail. bemari\_62@yahoo.com

**VIZAT:**

**DIRECTOR**

DR. BEREKMERI MARIA

FIŞA POSTULUI

1. Postul: **MUNCITOR CALIFICAT I.lacatus-COD COR:721410**

SERVICIUL (locaŢia): **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI**

Cerinţe PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a.) *Studii*: studii generale/studii medii/şcoală profesională;

b.) *Vechime*: vechime în câmpul muncii 5 ani;

4. ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI NECESARE: caracter integru, comunicativ, bun gospodar, harnic, perseverenţă în activitate, adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă, promptitudine în rezolvarea sarcinilor de serviciu, limbaj civilizat şi lipsa viciilor, abilităţi tehnice, atenţie distributivă şi capacitate de reacţie.

5. COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ: nu este cazul.

6.RelaŢii:

a.) ***Ierarhice*:**

* Subordonat faţă de: Directorul Centrului de Ingrijire si Asistenta Glodeni şi Administratorul centrului
* Superior pentru : nu este cazul

b.) ***Funcţionale*:**

* cu tot personalul centrului,

c.) ***Colaborare*:**

* cu tot personalul centrului ;

*7Obiectivul specific al muncii* **:**

* executarea lucrărilor în timpul normat de lucru ;
* la sfârşitul zilei de lucru face curăţenie la locul de muncă

1. *AtribuŢii, sarciNI*:

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* răspunde de întocmirea necesarului de materiale necesar lucrărilor de întreţinere;
* utilizează maşinile şi uneltele de lucru numai pentru destinaţia indicată de producător;
* întreţine maşinile, uneltele şi echipamentul de lucru în condiţii foarte bune o perioadă cât mai lungă de timp;
* utilizează obiectele de inventar şi consumabilele numai în timpul serviciului şi numai în interesul instituţiei;
* răspunde de subinventarul materialelor şi uneltelor cu care lucrează;
* participă la lucrările din gospodăria anexă la datele când este programat;
* respectă normele de protecţia muncii şi PSI, foloseste echipamentul de protectie adecvat ori de cate ori executa lucrari care impun luarea acestor masuri,respecta disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare,

1. *RESPONSABILITĂŢI***:**

* **în raport cu persoanele**: întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact;
* **în raport cu materialele cu care lucrează**: răspunde de integritatea materialelor cu care lucrează şi de buna funcţionare a echipamentelor pe care le utilizează;
* **altele**: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului , nerespectarea lor atrage după sine sancţiuni disciplinare;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;

Numele Şi prenumele

Am luat la cunostinta

**Data, Semnătura ocupantului postului,**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI | logo_dgaspc_grey |

**Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni**

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-338197*

**VIZAT:**

**DIRECTOR**

**Dr.BEREKMERI MARIA**

FIŞA POSTULUI

1. Postul: **ŞOFER –COD COR:832201**
2. Numele Şi prenumele*:* BEREKMERI CSABA
3. SERVICIUL (locaŢia): **CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA GLODENI**
4. Cerinţe PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a.) *Studii*: studii generale/şcoală profesională/studii medii;

b.) *Vechime*: vechime în câmpul muncii 2 ani;

5. ABILITĂŢI, CALITĂŢI ŞI APTITUDINI NECESARE: caracter integru, comunicativ, bun gospodar, harnic, adaptabilitate, capacitatea de a lucra în echipă, capacitate de organizare, limbaj civilizat şi lipsa viciilor.

6. COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ: nu este cazul.

7.RelaŢii:

a.) ***Ierarhice*:**

* Subordonat faţă de: Directorul Centrului de Ingrijire si Asistenta Glodeni şi administratorul centrului
* Superior pentru : nu este cazul

b.) ***Funcţionale*:**

* cu tot personalul centrului,

c.) ***Colaborare*:**

* cu tot personalul centrului ;

1. *Obiectivul specific al muncii* **:**

* executarea lucrărilor în timpul normat de lucru;

1. *AtribuŢii, sarciNI*:

* întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact în timpul zilei de lucru;
* execută toate lucrările şi sarcinile de serviciu primite de la directorul sau administratorul centrului în limita competenţelor şi a prevederilor legale în vigoare;
* va întreţine maşina tot timpul în stare de funcţionare bună curată;
* va efectua transporturi de marfă şi de persoane numai în interesul instituţiei;
* completează şi ţine evidenţa la zi a foilor de parcurs, conform traseelor efectuate, luând în considerare şi indexul de la bordul maşinii;
* va preda zilnic foile de parcurs administratorului centrului, confirmate de unităţile la care s - a deplasat;
* în afara orelor de program, şi când nu are nici o altă misiune, autovehiculele vor fi garate în locurile desemnate de şeful ierarhic superior;
* va asigura împreună cu administratorul centrului aprovizionarea cu alimente şi alte produse necesare unităţii la nevoie;
* nu va transporta marfa fără aviz de însoţire a mărfii sau factură;
* este răspunzător de alimentarea cu combustibil a maşinii cu care circulă, şi de starea tehnică a acesteia, privind siguranţa circulaţia pe drumurile publice, întocmind note de necesitate ori de câte ori este nevoie;
* aduce la cunoştinţă administratorului orice intervenţie care trebuie făcută asupra vehiculului în cauză, privind starea tehnică corespunzătoare, verificările tehnice periodice sau alte aspecte privind necesitatea unor reparaţii;
* va ţine evidenţa reviziilor intermediare (schimb de ulei, revizii la un anumit număr de km., etc.)
* se va îngriji în permanenţă de păstrarea în bune condiţii a maşinii, cât şi de aspectul ei şi va interveni personal pentru remedierea unor mici defecţiuni care nu necesită service autorizat şi prin care nu este periclitată circulaţia în condiţii de siguranţă;
* nu va efectua nici o deplasare fără foaie de parcurs vizată de către directorul centrului;
* respectă legislaţia în vigoare privind transportul de marfă şi de persoane, precum şi normele de protecţia muncii şi PSI şi disciplina la locul de muncă, conform regulamentului de ordine interioară;
* va aduce la îndeplinire şi alte sarcini, atribuţii, lucrări încredinţate de conducerea centrului spre rezolvare.

1. *RESPONSABILITĂŢI:*

* **în raport cu persoanele**: întreţine o relaţie de bună colaborare, prin folosirea unui limbaj civilizat şi o atitudine pozitivă cu toate persoanele cu care intră în contact;
* **în raport cu materialele cu care lucrează**: răspunde de integritatea materialelor şi de buna funcţionare şi a maşinilor cu care lucrează;
* **altele**: respectă Regulamentul de Ordine Interioară a Centrului de Ingrijire si Asistenta Glodeni, nerespectarea lor atrage după sine sancţiuni disciplinare;
* păstrează confidenţialitatea informaţiilor sub sancţiunea desfacerii dezinteresate a contractului de muncă;
* dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
* răspunde de calitatea lucrărilor executate;
* răspunde material, civil, penal contravenţional, de efectuarea acestor sarcini şi responsabilităţi;

**OBIECTIVE SI CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

**Rezultate obtinute**

**-**cantitatea si calitatea lucrarilor si a sarcinilor realizate

**-**gradul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite

**-**eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate,in contextul atingerii obiectivelor propuse

1. **Adaptarea la complexitatea muncii**

**-**adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi ( creativitate)

**-**analiza si sinteza riscurilor,influentelor,efectelor si consecintelor evaluate

**-**evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina(repetitive)

1. **Asumarea responsabilitatii**

**-**intensitatea implicariisi rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor

-evaluarea nivelului riscului decizional

**d) Capacitatea relationala si disciplina muncii**

**-**capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice

-adaptarea la situatii neprevazute

-capacitatea de a lucra independent

-capacitatea de a lucra in echipa

**e) Capacitatea de gestionare,planificare si organizare**

**-**de gestionare eficienta a resurselor alocate

-de planificare si organizare a timpului de lucru

**f) Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite**

NUMELE SI PRENUMELE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI | logo_dgaspc_grey |

**Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni**

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-338197*

**VIZAT:**

**DIRECTOR**

**Dr.BEREKMERI MARIA**

FISA DE POST

1. Denumirea compartimentului:

2. Denumirea postului:Muncitor necalificat-COD COR :921302

3. Numele si prenumele salariatului:

NUME SI PRENUME SALARIAT

4. Se subordoneaza:

Administratorului

5. Numele sefului ierarhic:

NUME SI PRENUME SEF IERARHIC

6. Subordoneaza:

Numai daca este cazul

8. Relatii functionale:

9. Pregatirea si experienta:

10. Autoritate si libertate organizatorica:

Daca este cazul

11. Responsabilitati si sarcini:

- executa lucrari de curatenie in imobilul;

- executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoiului menajer din imobilul;

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in

prezenta fisa;

- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

Sarcini:

- sa mature zilnic in incinta imobilului ;

- sa mature sau/si sa spele pe jos ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi);

- sa stearga praful si sa indeparteze panzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii

aspectului de curatenie a imobilului;

- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a

imobilului;

- sa mentina curatenia;

- sa anunte de indata administratorul orice neregula constatata ;

- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia - sa asigure pastrarea si

utilizarea acestora in bune conditiuni;

- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;

- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei

postului;

- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire

pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

- sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de

toate persoanele cu care vine in contact;

- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;

- trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, masinile,

aparatura si echipamentele de lucru.;

- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol.

Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire

profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei

muncii primita de la angajatorul sau;

In acest scop angajatul are urmatoarele obligatii :

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a

acestora;

- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de

alti angajati;

- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat

este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea

accidentelor si bolilor profesionale;

- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau

imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.

- sa informeze de indata administratorul despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut ;

- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acestdrept.

Alte responsabilitati:

- respectarea programului de lucru

12. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

Daca este cazul

13. Semnaturi:

14. Data semnarii:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U | CONSILIUL JUDEŢEAN MUREŞDIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI | logo_dgaspc_grey |

**Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Glodeni**

*Glodeni, str. Principală, nr. 369, Tel : 0265-338257, Fax : 0265-338197*

**VIZAT:**

**DIRECTOR**

**DrBEREKMERI MARIA**

**FISA DE POST**

**1. Denumirea postului: Portar-COD COR:962903**  
**3. Numele si prenumele salariatului:**  
NUME SI PRENUME SALARIAT  
**4. Se subordoneaza:**  
Director General  
**5. Numele sefului ierarhic:**  
NUME SI PRENUME SEF IERARHIC  
**6. Subordoneaza:**  
Numai daca este cazul  
**7. Drept de semnatura:**  
Intern:  
Extern:  
**8. Relatii functionale:**

**-Cu toti angajatii si beneficiarii centrului**  
**9. Pregatirea si experienta:**  
**10. Autoritate si libertate organizatorica:**  
Daca este cazul   
**11. Responsabilitati si sarcini:**  
Asigura paza cladirii  
Comunica catre conducere posibilele tentative de efractie  
Curatenie in incinta gradinii  
Preda si transmite corespondenta societatii  
Indeplineste atributii privind implementarea si functionarea SMC, in cadrul organizatiei.  
  
  
**12. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**  
Daca este cazul  
**13. Semnaturi:**  
**14. Data semnarii:**