

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA UAT
COMUNA CIORASTI
FISA POSTULUI –COORDONATOR PERSONAL DE SPECIALITATE

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: Șef centru/Coordonator personal de specialitate
2. Nivelul postului -Funcția de executie –Coordonator personal de specialitate

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine - Nu este cazul;
5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare: Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.
 - Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarii rezultate din activitatile sale □ Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.
 - Abilitatea de analiza si sinteza a datelor financiare si de alta natura si a informatiilor scrise.
 - Auto-motivare si autonomie.
 - Capacitatea de a lucra in echipa.
 - Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
 - Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
 - Flexibilitate si adaptabilitate.
 - Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

DESCRIEREA ACTIVITATILOR SI RESPONSABILITATILOR POSTULUI

- Atributii** a asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă primarului și/sau viceprimarului;
 - c propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e întocmește raportul anual de activitate;
 - f asigura buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g propune primarului aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k organizează activitatea personalului și asigura respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială și cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil. n realizeaza anual evaluarea personalului cantinei si noteaza gradul de indeplinire a atributiilor acestora si performantele individuale
- o reprezintă cantina în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice, în limita competențelor acordate;
- p asigură respectarea normelor legale în vigoare privind protecția muncii, sănătatea și securitatea în munca și regulile de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul cantinei;
- q asigură respectarea secretului de serviciu și confidențialitatea privind beneficiarii cantinei;
- r întocmește referatele de necesitate pentru asigurarea cantinei sociale;
- s ține evidența zilnică numerică și nominală a beneficiarilor de cantina socială și a meselor oferite (masă caldă și rece, porții de hrană și pachete acordate). Lista trebuie să cuprindă: numele și prenumele beneficiarului, vârsta, numărul de mese oferite/numărul de porții acordate, semnătura beneficiarului. Listele zilnice de evidență se îndosariază și se pastrează la sediul cantinei și sunt puse la dispoziția personalului cu atribuții de coordonare și control;
- t întocmește planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant pentru îmbunătățirea permanentă a condițiilor de primire și deservire a beneficiarilor în spațiile de care cantina dispune (poate avea în vedere programul de curățenie și igienizare periodică, lucrări de amenajare/reabilitare-zugrăveli, re compartimentare, adaptare, dotări cu mobilier, echipamente, amenajarea spațiilor exterioare etc.);
- u organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor și de pregătire a acestora; v asigură existența stocului minim de alimente și materiale consumabile, precum și aprovizionarea din timp cu acestea, înainte atingerii limitei minime a stocului;
- w Alte atribuții.

Responsabilitati

Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale ale angajatilor, cu privire la:

- Respectarea legislatiei
- Reprezentare si etica
- Protectia informatiilor
- Situatiile de urgenta
- Protectia si sanatatea muncii
- Protectia mediului etc.

Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale asa cum sunt ele definite in ultima versiune aprobata a:

- Regulamentului de ordine interioara.
- Metodologiilor/procedurilor de lucru definite in cadrul institutiei

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

DENUMIREA - coordonator personal de specialitate

GRADUL PROFESIONAL – nu e cazul

VECHIMEA – nu este cazul

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI :

Sfera relationala interna:

- Relatii ierarhice:
 - Subordonat fata de primar si manager
 - Relatii functionale:
 - Cu angajatii din cadrul compartimentului si din cadrul serviciului social
- Relatii de control :

-Nu este cazul

- Relatii de reprezentare :

-Nu este cazul Sfera

relationala externa :

- a) cu autoritati si institutii publice - daca este cazul
- b) cu organizatii internationale - daca este cazul
- c) Cu persoane fizice sau juridice juridice – daca este cazul

Limite de competență - in cadrul postului;

Delegarea de atribuții si competente - Este inlocuit pe perioada cat lipseste din institutie de catre alt funcționar din cadrul compartimentului

Numele și prenumele:

BRAICAU NICOLAE GABRIEL

PRIMAR

Funcția publică de conducere:

Semnătura

ocupantul postului:

Numele și prenumele

Data

Semnătura

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
UAT COMUNA CIORĂȘTI
FISA POSTULUI – ASISTENTUL SOCIAL

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: Asistentul social
2. Nivelul postului -Funcție de execuție – Asistent social

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: - Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in ramura de stiinta (RSI): Sociologie
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine Nu este cazul;
5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare:
 - Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.
 - Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale
 - Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator
 - Abilitatea de analiza si sinteza a datelor financiare si de alta natura si a informatiilor scrise.
 - Auto-motivare si autonomie.
 - Capacitatea de a lucra in echipa.
 - Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
 - Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
 - Flexibilitate si adaptabilitate.
 - Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

DESCRIEREA ACTIVITATILOR SI RESPONSABILITATILOR POSTULUI

Atributii

- a) sensibilizarea si informarea cu privire la serviciile sociale
- b) identificarea persoanelor aflate in dificultate - consilierea si orientarea persoanelor aflate in dificultate
- c) participarea la dezvoltarea planului individualizat de asistenta si ingrijire
- d) participarea la monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale.
- e) sa stabileasca situatia generala sociala a participantilor;
- f) sa stabileasca situatia reala a familiilor care au probleme din cauza modului de viata nesatisfacator, cu probleme de alcoolism, consum de droguri din partea unuia dintre membrii familiei, sau cu persoane care sunt in incapacitatea de a se descurca singure din cauza varstei inaintate, a bolii sau a altor probleme;

- g) sa ajute participantii la grupul tinta, oferind sfaturi, inclusiv ajutor in completarea diferitelor formulare si cereri;
- h) sa efectueze anchete sociale la domiciliul beneficiarilor si sa urmărească monitorizarea acestora conform

legii;

- i) Sa completeze dosarele beneficiarilor Centrului de zi cu toate actele necesare;
- j) Întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- k) Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.
- l) Aduce la cunoștința directorului Centrului de zi toate problemele apărute în cel mai scurt timp;
- m) Consiliază beneficiarul în toate activitățile (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi și accesul la drepturile legale de protecție socială a familiei/ servicii medicale/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare)
- n) Întocmește raportul de activitate lunar;
- o) nu distruge sau nu-și însușește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare;

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- a) isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- b) isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- c) cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor Privind regulamentele/procedurile de lucru:
- a) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei Regulament de Ordine Interioara (ROI), Regulament de organizare si functionare
- (ROF), Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice;
- b) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- c) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

Indicatori de performanta:

- a) modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
- b) modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

Responsabilitati

Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale ale angajatilor, cu privire la:

- Respectarea legislatiei
- Reprezentare si etica
- Protectia informatiilor

- Situațiile de urgență • Protecția și sănătatea muncii
- Protecția mediului etc.

Își asumă și respectă, în derularea oricăror activități de muncă, obligațiile generale așa cum sunt ele definite în ultima versiune aprobată a:

- Regulamentului de ordine interioară.
- Metodologiilor/procedurilor de lucru definite în cadrul instituției

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

DENUMIREA - asistent social

GRADUL PROFESIONAL - debutant VECHEANu este cazul SFERA

RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :

Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice: -
Subordonat față de primar
- Relații funcționale:
- Cu angajații din cadrul compartimentului și din cadrul serviciului social
- Relații de control :

-Nu este cazul

- Relații de reprezentare :

-Nu este cazul Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice - dacă este cazul
- b) cu organizații internaționale - dacă este cazul
- c) Cu persoane fizice sau juridice - dacă este cazul

Limite de competență - în cadrul postului;

Delegarea de atribuții și competențe - Este înlocuit pe perioadă cât lipsește din instituție de către alt funcționar din cadrul compartimentului.

SE APROBA:

Numele și prenumele: BRAICĂ NICOLAE GABRIEL

Funcția publică de conducere: PRIMAR

Semnătura

Data întocmirii

Luată la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Semnătura

Data

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
UAT COMUNA CIORASTI
FISA POSTULUI – FIZIOKINETOTERAPEUT

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: Fiziokinetoterapeut
2. Nivelul postului -Funcția de executie – Fiziokinetoterapeut

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul de licenta sanatare./ studii postliceale.
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine - Nu este cazul;
5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare:
 - Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.
 - Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale
 - ☐ Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.
 - Abilitatea de analiza si sinteza a datelor financiare si de alta natura si a informatiilor scrise.
 - Auto-motivare si autonomie.
 - Capacitatea de a lucra in echipa.
 - Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
 - Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
 - Flexibilitate si adaptabilitate.
 - Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

DESCRIEREA ACTIVITATILOR SI RESPONSABILITATILOR POSTULUI

Atributii

- a) Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare.
- b) Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- c) Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare.
- d) Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de batrani.
- e) Ca membru al echipei profesionale, stabileste planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfasurare.
- f) Utilizeaza tehnici, exercitii, masajul, electroterapia si procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate.
- g) Asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.
- h) Acordă primul ajutor în situații de urgență.
- i) Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.
- j) Respectă secretul profesional și codul de etică al fiziokinetoterapeutului medical.
- k) Respectă și apără drepturile pacientului conform legii.
- l) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă în conformitate cu cerințele postului.
- m) Asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.
- n) Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta, a batranilor sau a celorlalti angajati
- o) nu distruge sau nu-și însușește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare; Obiectivele
 - imbunatatirea calitatii vietii beneficiarilor si prevenirea institutionalizarii acestora prin dezvoltarea de servicii alternative
 - prevenirea si limitarea unor situatii de dificultate si vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excludiune sociala a batranilor.

- dezvoltarea spiritului de solidaritate sociala, prin implicarea comunitatii prin asistarea membrilor ei aflati în situatii de risc.
- reintergarea persoanelor defavorizate in societate prin implementarea de servicii de informare si consiliere adaptate nevoilor batranilor.

Privind securitatea si sanatatea muncii:

- isi însuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia împotriva incendiilor;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor Privind regulamentele/procedurile de lucru:
- a) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, Regulament de Ordine Interioara (ROI), Regulament de organizare si functionare (ROF), Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice;
- b) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- c) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

Indicatori de performanta:

- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

Responsabilitati

Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale ale angajatilor, cu privire la:

- Respectarea legislatiei
- Reprezentare si etica
- Protectia informatiilor
- Situatiile de urgenta
- Protectia si sanatatea muncii
- Protectia mediului etc.

Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale asa cum sunt ele definite in ultima versiune aprobata a:

- Regulamentului de ordine interioara.
- Metodologiilor/procedurilor de lucru definite in cadrul institutiei

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

DENUMIREA - Fiziokinetoterapeut

GRADUL PROFESIONAL -

VECHIMEA - nu este cazul

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI :

Sfera relationala interna:

- Relatii ierarhice:
 - Subordonat fata de primar si manager
- Relatii functionale:
 - Cu angajatii din cadrul compartimentului si din cadrul serviciului social
- Relatii de control :
 - Nu este cazul
- Relatii de reprezentare :
 - Nu este cazul Sfera

relationala externa :

- cu autoritati si institutii publice - daca este cazul
- cu organizatii internationale - daca este cazul
- Cu persoane fizice sau juridice - daca este cazul

Limite de competență - în cadru postului;

Delegarea de atribuții și competente - Este înlocuit pe perioada cât lipsește din instituție de către alt funcționar din cadrul compartimentului

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Data

Semnătura

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
UAT COMUNA CIORĂȘTI
FISA POSTULUI – PSIHOLOG

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: Psiholog
2. Nivelul postului -Funcția de execuție: Psiholog

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: - Studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalenta în domeniul de licența psihologie
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul;
4. Limbi străine - Nu este cazul; 5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare:
 - Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.
 - Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale
 - Abilitatea de analiza si sinteza a datelor financiare si de alta natura si a informatiilor scrise. -Auto-motivare si autonomie.
 - Capacitatea de a lucra in echipa.
 - Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
 - Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
 - Flexibilitate si adaptabilitate.
 - Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

DESCRIEREA ACTIVITATILOR SI RESPONSABILITATILOR POSTULUI

Atributii

- a) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
 - b) Asigură consiliere psihologică și orientare, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora. Consilierea psihologică acordată copiilor poate fi individuală sau în grup
 - c) Completează în programul personalizat de intervenție, fișe de consiliere, fișe de monitorizare a ședințelor de consiliere și toate documentele prevăzute în standardele minime obligatorii;
 - d) Participă sau organizează diverse activități de socializare
 - e) Propune consultanță și asistență personalului instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită;
 - f) Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului instituției;
 - g) Intocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită.
 - h) Observarea, evaluarea și reevaluarea psihologica în vederea realizarii profilului psihologic al fiecarui beneficiar si a stabilirii modalitatilor de interventie
 - i) Participa in cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea și implementarea Planului individualizat de îngrijire si asistenta si la reevaluarile periodice ale acestuia sau la nevoie
 - j) In cadrul componentei de recuperare si integrare sociala, realizeaza evaluarea si consilierea psihologica a beneficiarilor, pentru care s-a intocmit Planul individualizat de interventie
 - k) Organizeaza activitati impreuna cu echipa multidisciplinara care sa permita mentinerea sau ameliorarea capacitatilor fizice si intelectuale ale persoanei rezidente
 - l) Stimuleaza participarea persoanelor adulte la viata sociala, organizeaza activitati de petrecere a timpului liber
 - m) Acorda consiliere si sprijin beneficiarilor din centru.
 - n) Cunoaste particularitatile de varsta si diferentele individuale de conduita ale persoanelor rezidente, astfel incat sa poata stabili o comunicare si relatii adecvate cu ei, precum si un program de stimulare psiho-motrica adecvat, in cazul in care este necesar
 - o) Respecta intimitatea, confidentialitatea si utilizeaza responsabil informatiile obtinute in actul exercitarii profesiei
- Privind securitatea și sănătatea muncii:

- a) isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca precum si protectia impotriva incendiilor;
- b) isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii;
- c) cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor Privind regulamentele/procedurile de lucru:
- a) cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, Regulament de Ordine Interioara (ROI), Regulament de organizare si functionare (ROF), Codul etic, Carta drepturilor si procedurile de lucru specifice;
- b) pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu;
- c) respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

Indicatori de performanta:

- a) modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor;
- b) modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.
- c) Alte atributii

Responsabilitati

Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale ale angajatilor, cu privire la: ☐

- Respectarea legislatiei
- Reprezentare si etica
- Protectia informatiilor
- Situatiile de urgenta
- Protectia si sanatatea muncii
- Protectia mediului etc.

Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale asa cum sunt ele definite in ultima versiune aprobata:

- Regulamentului de ordine interioara.
- Metodologiilor/procedurilor de lucru definite in cadrul institutiei

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

DENUMIREA - psiholog

GRADUL PROFESIONAL –

VECHIMEA – nu este cazul

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI :

Sfera relationala interna:

- Relatii ierarhice:
 - Subordonat fata de primar si manager
- Relatii functionale:
 - Cu angajatii din cadrul compartimentului si din cadrul serviciului social
- Relatii de control :
 - Nu este cazul
- Relatii de reprezentare :
 - Nu este cazul Sfera

relationala externa :

- a) cu autoritati si institutii publice - daca este cazul
- b) cu organizatii internationale - daca este cazul
- c) Cu persoane fizice sau juridice - daca este cazul

Limite de competență - în cadrul postului;

Delegarea de atribuții și competente - Este înlocuit pe perioada cât lipsește din instituție de către alt funcționar din cadrul compartimentului

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura

Data întocmirii

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

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Primar,

BRĂICĂU NICOLAE-GABRIEL

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
UAT COMUNA CIORASTI
FISA POSTULUI – MASEUR

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: Maseur
2. Nivelul postului -Funcția de executie – Maseur

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Studii medii
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine - Nu este cazul;
5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare:
 - Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.
 - Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale
 - Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.
 - Abilitatea de analiza si sinteza a datelor financiare si de alta natura si a informatiilor scrise.
 - Auto-motivare si autonomie.
 - Capacitatea de a lucra in echipa.
 - Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
 - Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
 - Flexibilitate si adaptabilitate.
 - Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

DESCRIEREA ACTIVITATILOR SI RESPONSABILITATILOR POSTULUI**Atributii**

- a Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor de masaj
- b Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite
- c Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament
- d Informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea
- e Aplica procedurile de masaj, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici
- f Manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de bolnav
- g Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului
- h Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica.
- i Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura din dotare
- j Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile
- k Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului
- l Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul
- m Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal
- n Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale
- o Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical
- p Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , conform cerintelor postului
- q Participa activ la procesul de formare a viitorilor maseuri
- r Respecta reglementarile normelor de ordine interioara

Responsabilitati

Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale ale angajatilor, cu privire la:

- Respectarea legislatiei

- Reprezentare si etica
- Protectia informatiilor
- Situatiile de urgenta
- Protectia si sanatatea muncii
- Protectia mediului etc.

Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale asa cum sunt ele definite in ultima versiune aprobata a:

- Regulamentului de ordine interioara.
- Metodologiilor/procedurilor de lucru definite in cadrul institutiei

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

DENUMIREA - Maseur

GRADUL PROFESIONAL -

VECHIMEA- nu este cazul

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI :

Sfera relationala interna:

- Relatii ierarhice:
 - Subordonat fata de primar si manager
- Relatii functionale:
 - Cu angajatii din cadrul compartimentului si din cadrul serviciului social
- Relatii de control :
 - Nu este cazul
- Relatii de reprezentare :
 - Nu este cazul Sfera

relationala externa :

- a) cu autoritati si institutii publice - daca este cazul
- b) cu organizatii internationale - daca este cazul
- c) Cu persoane fizice sau juridice juridice – daca este cazul

Limite de competență - in cadru postului;

Delegarea de atribuții si competente - Este inlocuit pe perioada cat lipseste din institutie de catre alt funcționar din cadrul compartimentului

Întocmit de:

Numele și prenumele: .

Funcția publică de conducere:

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Data

Semnătura

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
UAT COMUNA CIOASTI
FISA POSTULUI – ASISTENT MEDICAL

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: Asistent medical
2. Nivelul postului -Funcția de executie – Asistent medical

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalenta în domeniul de licența sanatare/ studii liceale.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine - Nu este cazul;
5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare:
 - Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.
 - Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale
 - ☐ Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.
 - Abilitatea de analiza si sinteza a datelor financiare si de alta natura si a informatiilor scrise.
 - Auto-motivare si autonomie.
 - Capacitatea de a lucra in echipa.
 - Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
 - Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
 - Flexibilitate si adaptabilitate.
 - Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

DESCRIEREA ACTIVITATILOR SI RESPONSABILITATILOR POSTULUI

Atributii

- a Aplica asistenta medicala calificata respectand competentele si masurile de prevenirea complicatiilor si/sau cronicizarii si ia toate masurile necesare profilaxiei epidemiilor si bolilor infecto-contagioase;
- b Foloseste numai medicamente de uz uman prevazute in nomenclator conform legislatiei si pastreaza evidenta stricta a acestora conform prin consemnarea consumului atat pe fisa de solicitare cat si pe caietul de evidenta al medicamentelor din ambulanta, solicita acordul medicului coordonator pentru administrarea medicatiei intravenos in urgentele medicale conform legislatiei, isi insuseste ROI, ROF, fisa de post si legislatia in vigoare
- c Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
- d Protejarea și ameliorarea sănătății prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului;
- e Elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate în baza competenței de a oferi persoanelor, familiilor și grupurilor de persoane informații care să le permită un stil de viață sănătos și să se autoîngrijească;
- f Acordarea primului ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- g Raportarea activităților specifice desfășurate și analiza independentă a calității îngrijirilor de sănătate acordate pentru îmbunătățirea practicii profesionale de asistentul medical generalist;
- h Desfășurarea de activități de formare și pregătire teoretică și practică în instituții de învățământ pentru pregătirea viitorilor asistenți medicali generaliști, precum și de activități de pregătire a personalului sanitar auxiliar."
- i Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- j Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului
- k Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor
- l Supraveghează și răspunde de îngrijirile acordate pacienților fără discernământ
- m Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- n Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ .
- o . Întocmește stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește

- p În vederea educării pentru menținerea și recuperarea sănătății pacientului organizează și desfășoară activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare
- q Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- r Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul M.S.F. nr. 961 din 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- s Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie
- t Ajută la realizarea meniului realizat conform standardelor
- u Alte atribuții.

Responsabilitati

Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale ale angajatilor, cu privire la:

- Respectarea legislatiei
- Reprezentare si etica
- Protectia informatiilor
- Situatiile de urgenta
- Protectia si sanatatea muncii
- Protectia mediului etc.

Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale asa cum sunt ele definite in ultima versiune aprobata a:

- Regulamentului de ordine interioara.
- Metodologiilor/procedurilor de lucru definite in cadrul institutiei

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

DENUMIREA - Asistent medical

GRADUL PROFESIONAL – nu e cazul

VECHIMEA – nu este cazul

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI :

Sfera relationala interna:

- Relatii ierarhice:
 - Subordonat fata de primar si manager
- Relatii functionale:
 - Cu angajatii din cadrul compartimentului si din cadrul serviciului social
- Relatii de control :
 - Nu este cazul
- Relatii de reprezentare :
 - Nu este cazul

relationala externa :

- a) cu autoritati si institutii publice - daca este cazul
- b) cu organizatii internationale - daca este cazul
- c) Cu persoane fizice sau juridice – daca este cazul

Limite de competență - in cadrul postului;

Delegarea de atribuții si competente - Este inlocuit pe perioada cat lipseste din institutie de catre alt functionar din cadrul compartimentului

Întocmit de:

Numele și prenumele:
Funcția publică de conducere:
Semnătura
Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele
Data
Semnătura

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
UAT COMUNA CIORASTI
FISA POSTULUI – INGRIJITORII BATRANI LA DOMICILIU

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: Ingrijitorii batrani la domiciliu
2. Nivelul postului -Funcția de execuție: Ingrijitori la domiciliu

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: - Studii gimnaziale
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine - Nu este cazul;
5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare:
 - Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.
 - Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale ☐ Auto-motivare si autonomie.
 - Capacitatea de a lucra in echipa.
 - Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
 - Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
 - Flexibilitate si adaptabilitate.
 - Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

DESCRIEREA ACTIVITATILOR SI RESPONSABILITATILOR POSTULUI

Atributii

- a) și însușește și respectă legislația în vigoare
- b) are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic;
- c) raspunde pentru corectitudinea datelor declarate in raportul de activitate;
- d) trateaza cu respect, buna-credinta si intelegere persoana aflata in ingrijire si nu abuzeaza fizic, psihic sau moral de starea acesteia
- e) protejeaza persoana bolnava impotriva accidentarilor de orice fel;
- f) pastreaza legatura cu membrii de familie ai persoanei varstnice si reprezentantul legal al acesteia
- g) personalul de ingrijire deruleaza activitatea in baza unui program detaliat, care cuprinde atributii clare si personalizate pentru fiecare ingrijitor (activitati zilnice/beneficiari, numar de beneficiari/zi, numar de ore/zi/beneficiar) in intervalul orar
- h) repartizarea personalului de ingrijire pe beneficiari poate fi modificata ori de cate ori este cazul, la solicitarea beneficiarului, pentru motive intemeiate si/sau la initiativa angajatorului
- i) foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- j) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.
- k) nu distruge sau nu-și însușește bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor în vigoare;
- l) Se deplasează la domiciliul beneficiarului
 - m) Asigură o comunicare permanentă cu persoana beneficiara, antrenarea în activități de natură să îi păstreze tonusul psihic ;
 - n) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infectării cu SARS-COV2, infecții nosocomiale;
 - o) respectă normele de igienă sanitară și personală;
 - p) respectă regulile de igienă personală;
 - q) este interzisă agresiunea verbală sau fizică a beneficiarilor;
 - r) are o atitudine corespunzătoare față de colegi, beneficiari și aparținători;
 - s) acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;

- t) evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și psihic;
- u) gestionează resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei beneficiare
- v) asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire;
- w) asigură toaleta beneficiarului

NOTA: personalul de îngrijire derulează activitatea în baza unui program detaliat care cuprinde atribuții clare și personalizate pentru fiecare îngrijitor: activități zilnice/beneficiar, număr de beneficiari/zi, nr. de ore/zi/beneficiar, program care va fi anexat la prezenta fișă a postului Privind securitatea și sănătatea muncii:

- a) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca precum și protecția împotriva incendiilor;
- b) își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- c) cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor Privind regulamentele/procedurile de lucru:
- a) cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa
- b) păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- c) respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

Indicatori de performanță:

- a) modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
- b) modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

Responsabilități

Își asumă și respectă, în derularea oricăror activități de muncă, obligațiile generale ale angajaților, cu privire la: □

Respectarea legislației

- Reprezentare și etică
- Protecția informațiilor
- Situațiile de urgență
- Protecția și sănătatea muncii
- Protecția mediului etc.

Își asumă și respectă, în derularea oricăror activități de muncă, obligațiile generale așa cum sunt ele definite în ultima versiune aprobată a:

- Regulamentului de ordine interioară.
- Metodologiilor/procedurilor de lucru definite în cadrul instituției

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

DENUMIREA – îngrijitor la domiciliu

GRADUL PROFESIONAL - debutant VECHIMEA–

nu este cazul

SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :

Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice:
 - Subordonat față de primar și manager
- Relații funcționale:
 - Cu angajații din cadrul compartimentului și din cadrul serviciului social
- Relații de control :
 - Nu este cazul
- Relații de reprezentare :
 - Nu este cazul Sfera

relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice - dacă este cazul
- b) cu organizații internaționale - dacă este cazul

c) Cu persoane fizice sau juridice – dacă este cazul

Limite de competență - în cadrul postului;

Delegarea de atribuții și competente - Este înlocuit pe perioada cât lipsește din instituție de către alt funcționar din cadrul compartimentului

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Semnătura

Data