



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV  
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091  
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro  
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Serviciul Managementul Resurselor Umane



## ANUNȚ

Având în vedere prevederile Legii 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 art. 27 alin.(1), Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, **angajează fără concurs personal pe durată determinată la Complexul de Servicii Victoria – Centrul Rezidențial de Asistență și Reintegrare Socială pentru Persoane Fără Adăpost**, pe următoarele posturi vacante:

- Medic specialist -1 post ( va deservi întreg complexul se servicii respectiv și serviciul social CIA ”Sf. Gheorghe,,)
- Asistent medical - 4 posturi;
- Infirmieră - 6 posturi;
- Ingrijitoare - 4 posturi.

Ocuparea posturilor vacante se face cu personal care îndeplinește cerințele de ocupare stabilite în fișa postului iar **angajarea se realizează pentru o perioadă determinată ce nu poate depăși 30 de zile de la data încetării stării de alertă.**

### Principalele cerinte ale posturilor stabilite potrivit prevederilor din fișa postului:

#### 1. Medic specialist:

- de a monitoriza starea de sănătate a beneficiarilor din C.I.A., consemnând în registru cele constatate;
- de a asigura legătura cu medicul de familie sau/cu unitățile spitalicești;
- de a monitoriza și superviza activitatea personalului din subordine (asistente medicale, infirmiere);
- de a face parte din echipa de evaluare /reevaluare socio-medicala a centrului, pe lângă asistent social și psiholog, în vederea stabilirii gradului de dependență a beneficiarilor, conform legislației în vigoare.
- de a participa la întocmirea raportului de evaluare/reevaluare a beneficiarilor; întocmirea și implementarea Planului individualizat de asistență și îngrijire, Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare, împreună cu psihologul, asistentul medical, maseorul, asistentul social, terapeutul ocupațional, pedagogul de recuperare;
- de a organiza activitatea asistentelor medicale și de a monitoriza activitatea derulată de aceste;
- de a verifica starea de curățenie în centru : dormitoare, camera de activități și servit masa, grupuri sanitare, săli de terapie, săli de mese, bucătărie, cabinete, prin verificare periodică ( minim zilnic), dotări, holuri, căi de acces și să consemneze cele constatate, în regisrul/fișa expres prevăzut în acest sens, luând măsuri, în cazul neregulilor, conform competenței, ori să anunțe conducerea unității;
- de a colabora cu alte unități spitalicești în care sunt beneficiari internați temporar în spital și să se asigure că asistența acestora este corespunzătoare;
- de a întocmi rapoarte periodice către șeful de centru prin care propune măsuri pentru îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor și de a sesiza aspectele care induc probleme în acest domeniu, dacă este cazul, propunând soluții;
- de a informa colectivul asupra beneficiarilor cu probleme de sănătate, dând instrucțiuni pentru acordarea primului ajutor și monitorizează respectarea regimului nutrițional, conform legii.
- de a instrui personalul și de a urmări administrarea de către acesta a medicamentelor prescrise beneficiarilor;

- de a colabora cu medicii specialiști (psihiatru, etc), mentine legatura cu medicul de familie, medicul stomatolog sau alti medici specialiști implicați în starea de sănătate a beneficiarilor, de a recomanda consultul acestora, în caz de nevoie ;
- de a ține legatura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- de a urmări, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi, cuprinse în biletele de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea; de a indica meniuri si regimuri dietetice în situatii medicale deosebite;
- de a întocmi foile de observație ale beneficiarilor centrului, asigurând înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, registre cu medicamentele pentru tratamente cronice și acute, bilete de ieșire și altele asemenea);
- de a supraveghea în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și de a consemna în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul de familie sau de medicii specialiști;
- de a consemna în fișa medicală motivele și momentele în care medicația nu este administrată, nu este administrată corect sau este întreruptă ;
- de a solicita asigurarea medicamentelor și materialelor igienico-sanitare pentru urgențe și tratamentul curativ;
- de a identifica problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilind prioritățile și de a executa serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- de a acorda primul ajutor;
- de a supraveghea și asigura corecta alimentare a persoanelor dependente și distribuirea alimentelor/hranei în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- de a cunoaște și aplica normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- de a informa șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- de a izola beneficiarii suspecți de boli infecțioase, ori de a decide în cazuri de agresiune/autoagresiune, până la luarea altor măsuri ce se impun, imobilizarea și izolarea, sub supraveghere a beneficiarului ;
- de a veghe a asupra respectării și de a aplica măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic, atât în ceea ce-l privește pe el sau personalul medical cât și personalul de îngrijire ori deservire;
- de a urmări respectarea circuitelor ; hainelor/rufelor, medicamentelor, alimentelor;
- de a supraveghea și lua măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- de a urmări starea igienico-sanitară a blocului alimentar și calitatea hranei prin controale zilnice, de a verifica starea organoleptică a alimentelor scoase din magazie și existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- de a asista la servirea mesei de către beneficiari și să supravegheze respectarea normelor de igiena la servirea mesei; să semneze caietul de meniuri și calculul nutrițional și caloric al acestuia
- de a întocmi documentele medicale necesare în diverse situații;
- de a colabora cu psihologul unității în vederea stabilirii unor modalități comune de acțiune în cazul beneficiarilor cu tulburari de comportament, urmărindu-se înlăturarea cauzelor care au determinat aceste stări ;
- de a informa beneficiarii nou internați în legătură cu serviciile medicale oferite de /în centru;
- de a organiza sesiuni de informare a adulților privind adoptarea unui mod de viața sănătos și de a asigura suport pentru instruirile periodice ale personalului pe linie de instructaj medical; instruirile se consemnează în registrul specific ;
- de a lua măsurile care se impun pentru internarea beneficiarilor sau pentru efectuarea investigațiilor medicale ;
- se asigură că în cutia de prim ajutor și în cutia cu medicamente pentru urgențe, exista în permanență medicamente;
- de a asigura păstrarea în siguranță a medicamentelor și materialelor igienico-sanitare;
- de a participa la stabilirea meniurilor zilnice pentru asigurarea unei alimentatii echilibrate caloric și calitativ, corespunzator necesităților specifice , ținând cont și de preferințele acestora;
- de a viza meniul si listele zilnice de meniu si asigura calculul caloriilor ;
- de a întocmi la termen orice situație cerută de DGASPC BV, conducerea unitatii, institutii sanitare cu care colaboreaza;
- de a prezenta datele cerute de organele de control; însoțește organele de control pe linie medicală (DSP, DSV , etc.

- de a urmări efectuarea controlului medical periodic al angajaților și de a ține evidența fișelor de aptitudini ale angajaților;
- de a urmări și starea de sănătate a angajaților și dispune măsuri preventive, de înlăturare a situației, în caz de urgență/nevoie;
- de a aborda beneficiarii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme;
- de a semnaliza psihologului și șefului de centru existența oricărei forme de abuz, din afara SR sau din interiorul SR, asupra beneficiarilor ;
- de a anunța imediat șeful centrului asupra deficiențelor de igiena (probleme de alimentare cu apă, lipsă materiale de curățenie și igienico-sanitare, funcționare neconformă instalații sanitare, încălzire, etc);
- de a anunța imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă beneficiarii;
- de a verifica starea de sănătate a personalului care își desfășoară activitatea în blocul alimentar și de a interzice desfășurarea activității pentru persoanele care prezintă: diaree, infecții ale pielii, amigdalită pultacee, tuse cu expectorație purulentă, febră, etc;
- să asigure derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile ;
- să colaboreze cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- să sesizeze conducerea centrului situații/acțiuni identificate, care pun/pot pune în pericol siguranța beneficiarului;
- să întocmească rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

## **2. Asistent medical:**

- de a prelua noii beneficiari și de a-i sprijini în procesul de acomodare cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari, și de a-i informa asupra prevederilor regulamentului de ordine internă și ale regulamentului de organizare și funcționare, din punct de vedere medical; în lipsa medicului poate participa la evaluarea noilor beneficiari semnând fișa socio-psiho-medicală;
- să verifice analizele medicale la internarea unui nou beneficiar în centru;
- să administreze personal medicația și să urmărească ca medicamentele beneficiarilor să fie luate corespunzător (înghițite);
- să efectueze sau să urmărească după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi, cuprinse în biletele de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- să efectueze triajul epidemiologic al beneficiarului și al personalului;
- să participe la întocmirea și implementarea Planului individual de intervenție, a Programului individual de îngrijire și a Programului individual de recuperare;
- să desfășoare activități pe baza unei planificări săptămânale vizată de medicul unitatii pe care o prezintă conducerea unitatii (în copie) în fiecare zi de vineri pentru săptămâna următoare ;
- de a întocmi foile de observație ale beneficiarilor centrului, în situația în care centrul nu are un medic angajat și de a asigura înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- să anunțe imediat șeful centrului de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă beneficiarii;
- să însoțească beneficiarii la examenele medicale de specialitate ori internări spitalicești;
- să identifice problemele privind îngrijirea beneficiarilor, să stabilească prioritățile și să execute serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- de a supraveghea în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și de a consemna în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul de familie sau de medicii specialiști;
- notifică în Registrul programării beneficiarilor la medicul specialist;
- să efectueze transferul la medicul de familie pentru beneficiarii nou internati.
- să informeze asistentul social/responsabil de caz în legătura cu internările și externările din spital ale beneficiarilor ;
- să solicite serviciul de urgență 112 ori de câte ori starea de sănătate a beneficiarilor impune acest lucru ;
- să țină legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- să desfășoare activități destinate recuperării abilităților, conform indicațiilor medicului, efectuând în același timp și evaluări periodice (măsurarea tensiunii arteriale a glicemiei, e.t.c.);

- de a acorda primul ajutor;
- să participe la întocmirea meniului zilnic; să informeze echipa în legătură cu regimul beneficiarilor, care trebuie respectat,
- de a supraveghea și asigura alimentarea persoanelor dependente și de a distribui alimentația în conformitate cu descrierile cuprinse în foile de observație;
- să asiste la servirea mesei de către beneficiari și să supravegheze respectarea normelor de igienă la servirea mesei;
- de a calcula zilnic valoarea nutrițională și calorică al meniului
- să verifice periodic, dar minim o dată pe zi starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora la bucătăria și magazia de alimente a centrului și în camera de tratamente medicale, precum și pe module;
- să verifice starea de igienă a blocului alimentar;
- să urmărească și să asigure respectarea normelor igienico-sanitare în centru, în colaborare cu inspectorul de specialitate și administratorul;
- să verifice existența și modul de păstrare a porțiilor de mâncare pentru fiecare aliment servit;
- să verifice starea organoleptică a alimentelor scoase din magazie;
- să verifice zilnic igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbracamintei și a lenjeriei de pat;
- să informeze șeful centrului asupra situațiilor deosebite;
- să participe la acordarea îngrijirilor paleative; să se implice activ în acordarea serviciilor de îngrijire paleativă, dacă este cazul; ajută în caz de nevoie îngrijitorul/înfirmiera/referentul sau alte persoane din centru în a efectua diferite sarcini necesare asigurării îngrijirii, igienei personale sau a confortului beneficiarilor;
- să respecte reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- să colecteze materialele și instrumentarul de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii sau predării unor firme autorizate;
- să verifice zilnic ordinea și curățenia în dormitoare, igiena patului, igiena beneficiarilor, starea de curățenie a îmbracamintei lor și a lenjeriei de pat și aplicarea tuturor măsurilor de igienă antiepidemică, precum și ținuta îngrijitoarelor/înfirmierelor, materialele de curățenie și de dezinfecție folosite și modul de folosire a acestora, activitățile derulate pentru respectarea în totalitate a normelor igienico-sanitare; consemnează în fișe/registre cele constatate și în caz de nereguli anunță șeful de centru, medicul sau inspectorul de specialitate.
- să izoleze beneficiarii suspecți de boli infecțioase;
- să anunțe imediat șeful centrului și medicul asupra deficiențelor de igienă;
- să aplice permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptic;
- să urmărească respectarea circuitelor rufelor, alimentelor, medicamentelor;
- să supravegheze și să ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- să informeze medicul, conducerea unității, alți angajați în funcție de situație în cazul în care exista accidentari/evenimente de natură ce afectează sănătatea sau în cazul în care starea de sănătate a beneficiarului s-a agravat;
- informează zilnic medicul cu cele constatate la beneficiarii cu care a lucrat;
- să informeze medicul de familie în caz de deces al beneficiarilor pentru eliberarea certificatului constatator și asistentul social pentru raportare;
- de a inventaria, în caz de deces al unui beneficiar, împreună cu îngrijitorul/ înfirmierul, toate obiectele acestuia și de a informa urgent medicul de familie, șeful de centru;
- să ridice rețetele de la medicul de familie precum și medicamentele de la farmacie pentru beneficiarii centrului;
- de a cunoaște și aplica normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- va preda persoanei adulte care învoiește beneficiarul, tratamentul ce trebuie administrat pentru perioada absentei din centru, la învoirea beneficiarilor care au tratament;

- să informeze șeful de centru în legătură cu beneficiarii care trebuie externati din spital în vederea asigurării transportului;
- face propuneri în scris cu privire la aparatura necesară pentru dotarea cabinetului ;
- să asigure și să răspundă de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și să se îngrijească de buna funcționare a mobilierului/obiectelor/dotărilor cabinetului medical;
- să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, abținându-se de la orice faptă care ar putea aduce prejudiciu persoanelor fizice sau institutiei;

### **3. Infirmieră:**

- va desfășura activități de supraveghere directă a beneficiarilor și îndeplinește toate atribuțiile ce revin privind, igiena, alimentația, supravegherea, îngrijirea beneficiarilor și a spațiilor de locuit ;
- poate aplica tratamentul medicamentos prescris de medici, în lipsa asistentului medical, cu acordul medicului, având obligația consemnării acestui lucru în registru și în condica de medicamente, sub semnătură privată ;
- efectuează și menține în permanență ordinea și curățenia în camerele beneficiarilor, sala de socializare și servit masa, grup sanitar, mobilier de pe modul, holuri și casa scării, precum și în baza programului de curățenie și în spațiile special amenajate pentru activități, birouri, holuri comune, sală de mese/activități, grupuri sanitare, spațiul exterior repartizat, ce aparține de centrul în care își desfășoară activitatea ;
- are obligația de a curăța și dezinfecta zilnic grupurile sanitare, băile, spălătoarele, pardoseala, iar soclurile cu vopsea de ulei, vopsea lavabilă, ușile și tocurele vor fi spălate ori de câte ori este nevoie, cu materialele și ustensile folosite numai în aceste scopuri și pt. locațiile prevăzute;
- răspunde de starea de igienă a spațiilor repartizate și efectuarea curățeniei, precum și de folosirea în mod corect și judicios, cu respectarea destinației și dozajului materialelor repartizate pentru aceasta;
- aplică cu strictețe sarcinile prevăzute prin Programul de curățenie, întreținere, îngrijire și înfrumusețare a centrului ;
- Sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază: la efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor dacă aceștia nu au o autonomie personală suficient dezvoltată pentru desfășurarea acestor activități; îmbracarea – dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și a lenjeriei de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar; alimentare și hidratare, conform cerintelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentară pe modul; pentru beneficiarii care nu se pot deplasa chiar în cameră, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure; asigură hrănirea și hidratarea bolnavilor imobilizați la pat;
- asigură îngrijirea paleativă a beneficiarilor din centru;
- supraveghează permanent beneficiarii, inclusiv la activitățile din exteriorul modulului;
- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice, acolo unde este necesar acest lucru;
- asigură executarea programului de baie ; ajută la aranjarea patului echipamentului, amenajarea spațiului, ajută beneficiarii să se deplaseze, inclusiv în exteriorul clădirilor (curte, parc etc);
- asigură beneficiarilor toaletarea unghiilor împreună cu infirmierii; tunde beneficiarii , care necesită acest lucru;
- la intrarea în serviciu va verifica starea spațiilor de care răspunde, mobilierul și alte dotări, precum și instalațiile de încălzire, electrice și sanitare;
- anunță eventualele defecțiuni constatate pe teren și le consemnează în caietul de defecțiuni; anunță administratorul/ inspectorul de specialitate/șeful de centru/ asistentul medical (după caz) despre orice nereglă constatată;

- veghează în permanență asupra liniștii și ordinii de pe modul/alte spații unde-și desfășoară activitatea
- asigură paza bunurilor de pe modul și este în permanență atent pentru a nu permite accesul persoanelor străine pe modul, ori părăsirea fără permisiune a modului de către beneficiari;
- conlucrează cu ați îngrijitori/infirmeri de serviciu; instructori de educație, pentru implicarea și mobilizarea beneficiarilor, conform planificării activităților pt. beneficiari;
- realizează toaletarea beneficiarilor înainte de a fi preluați de psiholog, terapeut ocupațional, pedagog de recuperare, medic, instructor educație, ori duși la alte instituții (spitale, comisii, primărie, poliție, DGASPC, etc. :
- participă împreună cu beneficiarii la activitățile care sunt inițiate de specialiști, dacă acest lucru este necesar;
- pune în aplicare planurile de îngrijire personală, dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor, sub supravegherea personalului de specialitate; consemnează rezultatele în fișele de monitorizare aferente
- Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora
- Anunță personalul medical în cazul unor modificări grave și bruște de sănătate la beneficiari; În caz extrem solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar;
- pregătește beneficiarii pentru consultatii medicale, internari în spital;
- Asigură și aplică procedurile necesare în fază terminală și în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinsecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;
- colectează, respectând măsurile de protecție adecvate, materialele sanitare și infecțioase de unică folosință utilizate, în ambalaje speciale și asigură transportul acestora la locul/recipientul de depozitare a centrului;
- în caz de necesitate participă la activitățile de restabilire a mobilității beneficiarilor, operațiunea se va face cu mare atenție pentru a evita accidentele;
- asigură confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- întocmește referatele de necesitate, pentru a asigura o activitate fluentă la locul de muncă și le înmânează inspectorului de specialitate administrativ;
- execută activitatea de spălare a echipamentului, cazarmamentului respectând procesul tehnologic adecvat;
- ține evidenta consumului de detergent și ale materialelor necesare pentru efectuarea curățeniei și /sau curățirea și dezinsecția echipamentului și cazarmamentului care i se aduce spre curățare;
- individualizează prin însemnare (etichete cusute) echipamentul și cazarmamentul adus spre spălare și/sau curățare, înregistrând numele beneficiarilor, denumirea și cantitatea bunurilor, atât la preluare cât și la predare, ținând evidența scriptică a cantităților de echipament și cazarmament spălat/curățat, evidențind cantitatea în kg; triază și repară rufele la care se constată defecțiuni;
- preia pe baza de proces-verbal, rufele și lenjeria murdară și le sortează în funcție de culoare, sortiment și material;
- înainte de spălare realizează dezinsecția rufelor cu apa rece și soluții dezinfectante;
- efectuează spălarea rufelor cu respectarea etapelor de spălare;
- răspunde de curățenia din spațiul spălătoriei, de exploatarea corespunzătoare a mașinilor de spălat și a uscătoarelor, calandrelor etc.;
- răspunde de păstrarea dezinsecțanților, detergentilor în așa fel încât aceștia să nu ajungă la îndemâna beneficiarilor;
- este responsabil pentru folosirea eficientă a timpului de lucru
- respectă cu strictețe prevederile ROF, regulamentului de ordine interioară, procedurile aplicabile și duce la îndeplinire și alte dispoziții ale conducerii instituției;

- trebuie să creeze în relațiile cu beneficiarii o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înțelegere și încredere reciprocă, să le insuflă încredere și optimism;
- preia în subinventar și răspunde de bunurile de inventar aflate în folosință pe modul; se îngrijește de buna funcționare a dotărilor și folosește/ gestionează, în mod responsabil bunurile de natura obiectelor de inventar din centru, pe care-l are în subgestiune/ folosință;
- răspunde de integritatea și modul de folosire a bunurilor beneficiarilor de pe modul;
- desfășoară o activitate permanentă de educare a beneficiarilor pentru folosirea corectă și responsabilă a dotărilor centrului, dezvoltându-le deprinderile în acest sens;
- verifică Fișele de curățenie spații/suprafețe , electrocasnice etc. confruntând cu realitatea de pe teren și consemnează în procesul verbal de predare-primire a turei cele constatate ;
- Efectuează lucrările prevăzute în Fișele de curățenie și le consemnează ; Înregistrează temperaturile frigiderelor în graficul prevăzut în acest sens ;
- la sfârșitul programului consemnează în registrul de supraveghere/procese verbale toate observațiile constatate în timpul lucrului;
- folosește un limbaj decent, și evită aplicarea pedepselor fizice beneficiarilor, indiferent de faptele acestora, fiind obligația personalului să găsească o altfel de măsură coercitivă, dar și să semnaleze dacă altcineva uzează de o asemenea metodă;
- promovează respectul față de beneficiari și față de proprii colegi, nepermițând injuriile și agresiunile între aceștia; nu aduce injurii, acuze familiilor beneficiarilor;
- va întreține și îmbogăți spațiul verde și floral din interior și exterior, conform sectorului repartizat; participarea la activități de întreținere și înfrumusețare a unității;
- participă la convocările, cursuri etc. de la/organizate în cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov ;

#### 4. Ingrijitoare

- Efectuează și menține în permanență curățenia în camere, holuri, saloane, birouri, grupurile
- sanitare, curtea unității ;
- Implică beneficiarii, în funcție de vârstă și de capacitatea de înțelegere, la realizarea curățeniei în dormitor și la alte activități gospodărești ;
- Verifica la intrarea în serviciu, starea camerelor, instalațiilor de încălzire, instalațiilor electrice, instalațiilor de scurgere - evacuare și semnaleaza administratorului orice defectiune aparuta ;
- Curăța și dezinfecta zilnic camerele, holurile, pardoseala ; ușile și tocurele vor fi spălate ori de câte ori este nevoie ;
- Va întreține și îmbogăți spațiul floral din interior și exterior; uda florile ori de cate ori este nevoie;
- Abordeaza relatiile cu beneficiari in mod nediscriminatoriu, fara antipatii sau favoritisme;
- Nu are dreptul sa desfacă corespondenta beneficiarului;
- Nu aduce injurii sau acuze beneficiarilor ocrotiti sau aparținătorilor acestora ;
- Semnaleaza psihologului și seful de centru existenta oricarei forme de abuz, din afara sau din interiorul centrului, asupra beneficiarului ;
- Are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru evitarea accidentarii proprii sau a beneficiarilor, evitarea producerii incendiilor, exploziilor, intoxicatiilor sau a altor pagube materiale ;
- Participa in mod obligatoriu la instruirile privind securitatea și sanatatea in munca și in domeniul situatiilor de urgenta și aplica intocmai normele stabilite in acest domeniu ;
- Participa la sesiunile de pregatire organizate de D.G.A.S.P.C. Brasov ;
- Supravegheaza respectarea orelor de stingere, verifica fiecare camera pentru a se asigura daca, beneficiarii sunt în camere, dacă acestia respecta programul de odihna (somn)
- Tine legătura cu medicul și asistenta medicala cărora le comunică observațiile asupra comportării și sănătății beneficiarilor, manifestările acestora în timpul nopții ;
- Trezește beneficiarii enuretici, conform prescripțiilor medicului și îi conduce la toaletă ;
- Dimineața după deșteptare ajută, după caz, beneficiarii la efectuarea toaletei și la îmbrăcarea;

- Duce la indeplinire orice alte sarcini, aferente functiei pe care este incadrata, trasate de superiorii ierarhici, in interesul institutiei si al beneficiarilor;
- In cazul absentei din motive obiective, atributiile sunt preluate de ceilalti ingrijitori ;
- Efectuarea liberelor si schimbarea turelor se va face doar cu aprobarea sefului de centru, prin solicitare scrisa;

### Documente necesare:

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G 286/2011 candidații vor prezenta un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- (1) a) cerere de înscriere la adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate, certificat de naștere și certificat de căsătorie (unde este cazul);
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar și *certificatul de integritate comportamentală*,
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult g) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae.
- i) declarație pe propria răspundere că nu dețin carnet de muncă și/sau adeverință de vechime (unde este cazul)

(2) In cazul documentului prevazut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

(3) Actele prevazute la alin. 1 lit. b), c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Condiții generale**, conform art. 3 din H.G 286/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar:

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.



## Condiții specifice de ocupare a postului:

### 1. Medic specialist:

- copia de pe diploma de licență în învățământul universitar de lungă durată, în domeniul medical și certificatul de specialist;
- copie Certificat de membru al Colegiului Medicilor din Romania cu aviz anual și cu asigurare de malpraxis sau alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
- dovada/înscrisul din care să rezulte că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute la art. 455 alin. (1) lit. e) sau f), la art. 541 alin. (1) lit. d) sau e), respectiv la art. 628 alin. (1) lit. d) sau e) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- stagiul de rezidențiat terminat;
- carnet de munca si/sau adeverinta de vechime.

### 2. Infirmieră/ Îngrijitoare:

- absolventi de scoală generală;
- curs de infirmiere finalizat cu diplomă (pentru ocuparea postului de infirmieră);
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- carnet de munca si/sau adeverinta de vechime.


### 3. Asistent medical:

- absolventi ai invatamantului sanitar postliceal,
- aviz de libera practica si certificat de membru OAMMR valabil;
- vechime în specialitatea 6 luni;
- aviz psihologic favorabil exercitării funcției;
- carnet de muncă și / sau adeverință

Având în vedere această situație urgentă Serviciul Managementul Resurselor Umane verifică îndeplinirea condițiilor de ocupare a posturilor vacante.

**Dosarele se pot depune până la data de 10.08.2020 ora 12 iar în data de 11.08.2020 ora 11 candidații cu dosarele complete și care îndeplinesc condițiile de ocupare a posturilor vor susține un interviu ce se va desfășura în localitatea Victoria.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul D.G.A.S.P.C Brașov din str. Iuliu Maniu nr. 6 la Serviciul Managementul Resurselor Umane sau la tel. 0268/417100 int 105.

Nr. crt	Atribuția și funcția	Numele și prenumele				Data	Semnătura
1.	Aprobat, Director General	Gîrbacea Julieta Aurelia				04 AUG. 2020	
2.	Verificat, Șef Serviciu	Hașu Raluca				04 AUG. 2020	
3.	Întocmit, Șef serviciu MRU	Hașu Raluca	Nr. pag	9	Nr. Ex.	1	