

Nr.5108/03.07.2026

ANUNȚ**privind concursul de recrutare pentru ocuparea posturilor contractuale vacante de executie, din cadrul serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice- cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu”**

Primăria comunei Doicești, cu sediul în comuna Doicești, str.Coloniei, nr. 62, județul Dâmbovița, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a unor funcții contractuale de execuție vacante, din cadrul serviciului social „Centru de zi de asistență și recuperare pentru persoane vârstnice- cu echipă mobilă de îngrijire la domiciliu”:

Posturile scoase la concurs sunt următoarele:

Denumirea postului vacant	Cod COR	Numar posturi	Număr ore/ zi
Asistent social debutant	COR 263501	1	8
Asistent medical generalist	COR 222101/325301	1	8
Îngrijitor curățenie	COR 911201	1	8
Ingrijitor bătrâni la domiciliu	COR 532201	4	8

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 din HG nr. 1336/2022:

Îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- Persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în
- România;
- Persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- Persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- Persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului
- Persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- Persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea
- Persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desface activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 18/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

A. Conditii specifice:

Denumirea postului vacant	Numar posturi	Nivelul studiilor	Vechime în muncă	Calificare	Tip contract
---------------------------	---------------	-------------------	------------------	------------	--------------

Asistent social debutant COR 263501 functie executie	1	S	Nu se solicită	Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta în asistență socială	Contract pe perioadă determinată; Norma de muncă 8 ore pe zi 40 ore pe săptămână.
Asistent medical generalist COR 222101/325301 functie executie	1	PL	Nu se solicită	Absolvent al scolii postliceale Aviz de liberă practică valabil eliberat de OAMMR	Contract pe perioadă determinată; Norma de muncă 8 ore pe zi 40 ore pe săptămână
Ingrijitor curătenie COR 911201 functie executie	1	G	Nu se solicită	Studii primare/gimnaziale	Contract pe perioadă determinată; Norma de muncă 8 ore pe zi 40 ore pe săptămână
Ingrijitor bătrâni la domiciliu COR 532201 functie executie	4	G/M	Nu se solicită	Studii gimnaziale /Studii liceale cu diploma de bacalaureat Certificat de calificare profesională în meseria de îngrijitor bătrâni la domiciliu	Contract pe perioadă determinată; Norma de muncă 8 ore pe zi 40 ore pe săptămână

B. Calendarul de organizare concurs:

Nr. crt.	Activități	Data si ora
1 .	Publicarea anuntului	03.07.2026
2	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa : comuna Doicești, str. Coloniei, nr. 62, județul Dâmbovița — Compartiment Resurse umane, Et. 1 , sediul primăriei	06.07.2026-17.07.2026, între orele 09:00-15:00
3.	Selectia dosarelor	20.07.2026 ora 10:00
4.	Afișarea rezultatului selectiei dosarelor	20.07.2026 ora 15:00

5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor	21.07.2026 ora 15:00
6:	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.07.2026 ora 15:00
7.	Susținerea probei scrise	27.07.2026 ora 10:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	27.07.2026 ora 14:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	28.07.2026 ora 15:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	29.07.2026 ora 15:00
11.	Susținerea interviului	30.07.2026 ora 10:00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	30.07.2026 ora 12:00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	30.07.2026 ora 13:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	30.07.2026 ora 14:00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	30.07.2026 ora 15:00

C. Tipul probelor de concurs:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

D. Dosarul de concurs

Dosarele de participare vor fi depuse la Compartimentul Resurse umane, Relații cu publicul din cadrul Primăriei comunei Doicești, str. Coloniei, nr. 62, tel/fax : 0245227023, 0245227506 e-mail: doicesti@cjdr.ro.

(1). Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG nr. 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă , a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării

de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(6) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(7) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)–e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(8) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(9) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (8), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(10) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs

Dosarul de înscriere la concurs se va depune la sediul instituției organizatoare în perioada 06.07.2026-17.07.2026 în intervalul orar – 9:00-15:00, Compartiment Resurse umane, Relații cu publicul (secretariatul comisiei de concurs). Persoana de contact din partea instituției organizatoare este consilier Stănescu Ileana-Mihaela, telefon 0245227023, adresa de email: doicesti@cjd.ro.

E. Bibliografia și tematica

E.1. Asistent social debutant cod COR 263501 — 1 post funcție contractuală de execuție

1. Constituția României, republicată, tematica: Titlul I-Principii generale, Titlul II drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, cap. II și cap. III;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare, tematica: art.368;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, tematica: Capitolul I Principii și definiții, Capitolul II - Dispoziții speciale;
4. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Titlu II, Capitolul II, Executarea contractului individual de muncă; Titlu III, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Capitolul I Timpul de muncă, Secțiunea 1 (Art. 1 1 1-1 14).
5. Legea asistentei sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea persoanelor fără adăpost, tinerilor care au

părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale ANEXA Nr. 6 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte Cod 8810 CZ-V-I.

E.2. Asistent medical generalist cod COR 222101/325301 — 1 post funcție contractuală de execuție

1. Constituția României, republicată, tematica: Titlul I-Principii generale, Titlul II drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, cap. II și cap. III;
2. Ordinul nr. 29/2019, pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate pentru acreditarea — Anexa 6 (Standarde minime de calitate pentru servicii sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte, aplicabile pentru următoarele categorii de servicii sociale, Centru de zi de asistentă și recuperare persoane vârstnice, cod serviciu social 8810 CZ-V-I;
3. Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 292/2011, Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; 5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare, tematica: Partea a III-a Administrația publică locală;

E.3. Îngrijitor curățenie cod COR 911201 - 1 post funcție contractuală de execuție

1. Constituția României, republicată, tematica: Titlul I-Principii generale, Titlul II drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, cap. II și cap. III;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare, tematica: Partea a III-a Administrația publică locală;
3. Legea nr. 319/2006 — Legea securității și sănătății în muncă / Capitolul 4 — Obligațiile lucrătorilor — art. 22 și 23
4. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Titlu II, Capitolul II, Executarea contractului individual de muncă; Titlu III, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Capitolul I Timpul de muncă, Secțiunea 1 (Art. 111-114).

E.4. Îngrijitor bătrani la domiciliu cod COR 532201 — 4 posturi funcție contractuală de execuție

1. Constituția României, republicată, tematica: Titlul I-Principii generale, Titlul II drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, cap. II și cap. III;
 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare, tematica: Partea a III-a Administrația publică locală;
 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, tematica: Capitolul I Principii și definiții, Capitolul II - Dispoziții speciale;
 4. Legea nr. 319/2006 — Legea securității și sănătății în muncă / Capitolul 4 — Obligațiile lucrătorilor — art. 22 și 23.
 5. Ordin nr. 29/2019 - Anexa 8 STANDARDE MINIME de calitate pentru serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice, cod 8810 ID - I/ integral
 6. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Titlu II, Capitolul II, Executarea contractului individual de muncă; Titlu III, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Capitolul I Timpul de muncă, Secțiunea 1 (Art. 111-114).
- NOTĂ: Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

F. Atribuțiile postului

F1. Asistent social debutant cod COR 263501 — 1 post funcție contractuală de execuție

Atribuțiile asistentului social, cod COR 263501 sunt:

- să facă parte din echipa multidisciplinară de evaluare, planificare și implementare a planului de îngrijire și asistență pentru beneficiarii centrului;
- să realizeze evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, conform ariei și competenței profesionale, și să consemneze rezultatele evaluării/reevaluării în Fișa de evaluare inițială/reevaluare –secțiunea socială, să stabilească nevoile individuale identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu și serviciile/activitățile corespunzătoare nevoilor și realizării obiectivelor stabilite;
- să participe la elaborarea planului îngrijire și asistență al beneficiarului –secțiunea socială, și să asigure revizuirea acestui document la termen sau ori de câte ori este nevoie;
- să asigure implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului –secțiunea socială, prin realizarea activităților specifice prevăzute în sarcina sa, conform ariei și competenței profesionale;
- să acorde fiecărui beneficiar sprijin adecvat pentru efectuarea activităților de integrare și participare socială în condiții de siguranță și să asigure supravegherea permanentă a beneficiarului pe perioada furnizării acestor servicii;

- să comunice și să colaboreze cu managerul de caz și cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în toate etapele implementării planului de îngrijire și asistență, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu;
- să consemneze fiecare intervenție realizată și durata acesteia în Fișa de monitorizare acordare servicii beneficiar;
- să participe, împreună cu ceilalți specialiști și cu managerul de caz, la stabilirea gradului de dependență a persoanei vârstnice ca urmare a evaluării nevoilor medico-sociale ale acesteia;
- să asigure informarea și consilierea socială beneficiarilor, funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare și de obiectivele stabilite în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- să realizeze consilierea socială a beneficiarilor și, după caz, a familiilor acestora, în vederea refacerii capacităților individuale și familiale de acceptare a dependenței și de furnizare a sprijinului compensator adecvat, precum și în vederea stimulării susținute a restantului funcțional al persoane vârstnice în scopul menținerii unei vieți cât mai active și prevenirii instituționalizării;
- să organizeze ateliere tematice de terapie ocupațională și să asigure participarea și implicarea beneficiarilor în activitățile specific desfășurate în cadrul acestor ateliere, conform aptitudinilor, preferințelor și dorințelor beneficiarilor;
- să organizeze și să desfășoare cu beneficiarii centrului activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- să realizeze informarea potențialilor beneficiari, a reprezentanților legali/convenționali și/sau a familiilor acestora cu privire la: procedura de accesare servicii, actele necesare pentru admitere, criteriile de eligibilitate, criteriile prioritate, serviciile furnizate și condițiile de încetare/suspendare a serviciilor; să asigure evidența ședințelor de informare în Registrul de evidență informare potențiali beneficiari ;
- să verifice îndeplinirea de către potențialii beneficiari a criteriilor de eligibilitate și de prioritate privind admiterea în Centru;
- să realizeze informarea, sub semnătură, a beneficiarilor sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la prevederile contractului de furnizare servicii, înainte de semnarea acestui document, cu privire la procedurile operaționale interne, la prevederile documentelor normative interne, la drepturile și obligațiile ce decurg din acestea și din legislația în vigoare aplicabilă în domeniu, precum și cu privire la tipurile de abuz, neglijare și/sau exploatare și la modalitățile de sesizare a acestora, în scopul prevenirii și combaterii situațiilor de abuz la care pot fi expuse persoanele vârstnice ;
- să asigure desfășurarea activităților de informare, comunicare și relații cu publicul la nivelul centrului, inclusiv prin intermediul liniei telefonice dedicate;
- să consemneze fiecare intervenție și durata acesteia/intervalul orar în Fișa de monitorizare acordare servicii beneficiar;
- să asigure consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de evaluare inițială, reevaluare, de elaborare/revizuire, implementare și monitorizare a programului de integrare/reintegrare socială înscris în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- să colaboreze cu instituții publice, organizații neguvernamentale, fundații, asociații, la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte beneficiarii.
- să îndeplinească atribuții specifice responsabilului de caz, în toate situațiile în care este desemnat:
- să coordoneze implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire la nivelul centrului;
- să monitorizeze furnizarea serviciilor și evoluția beneficiarului: să organizeze, lunar, întâlniri de lucru cu echipa de implementare privind evoluția beneficiarului și să consemneze aspectele relevante, inclusive progresele/regresele, în Fișa de monitorizare;
- să asigure coordonarea și corelarea intervențiilor membrilor echipei multidisciplinare;
- să propună revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire, în funcție de rezultatele reevaluării;
- să contribuie la raportarea și evidența serviciilor furnizate beneficiarilor.
- să asigure comunicarea și colaborarea permenente cu managerul de caz din cadrul SPAS;
- să asigure realizarea tuturor activităților prevăzute în procedurile operaționale de lucru aplicabile în Centru și stabilite în sarcina responsabilului de caz.

F2. Asistent medical generalist cod COR 222101/325301 — 1 post funcție contractuală de execuție

Atribuțiile asistentului medical generalist (cod COR 222101/325301) sunt:

- să facă parte din echipa multidisciplinară de evaluare, planificare și implementare a planului de îngrijire și asistență pentru beneficiarii centrului;
- să realizeze evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, conform ariei și competenței profesionale, și să consemneze rezultatele evaluării/reevaluării în Fișa de evaluare inițială/reevaluare –secțiunea supravegherea și menținerea

sănătății, să stabilească nevoile individuale identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu și serviciile/activitățile corespunzătoare nevoilor și realizării obiectivelor stabilite;

- să participe la elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului –secțiunea supravegherea și menținerea sănătății, și să asigure revizuirea acestui document la termen sau ori de câte ori evoluția beneficiarului impune acest lucru;
- să asigure implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire al beneficiarului –secțiunea supravegherea și menținerea stării de sănătate, prin realizarea activităților specifice prevăzute în sarcina sa, conform ariei și competenței profesionale;
- să asigure monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
- să monitorizeze parametrii vitali ai beneficiarilor, inclusiv măsurarea glicemiei, în cazul beneficiarilor diabetici, conform recomandărilor medicale;
- să asigure asistență și sprijin pentru administrare medicație curentă, cronică sau acută, conform recomandărilor medicului de specialitate sau medicului de familie;
- să realizeze consilierea beneficiarilor pentru un stil de viață sănătos, inclusiv pentru respectarea indicațiilor alimentare și a regimului alimentar (hipocaloric, hipoglicemic, hiposodat) recomandat de medic ;
- să consemneze fiecare intervenție și durata acesteia/intervalul orar în Fișa de monitorizare acordare servicii beneficiar;
- să asigure evidența acordării tratamentelor medicale pentru fiecare beneficiar prin consemnarea medicamentelor administrate (denumire comercială și dozaj) în registrul cu destinație specială;
- să asigure informarea beneficiarilor sau a reprezentanților legali, după caz, cu privire la asistența medicală acordată, la starea de sănătate curentă, să asigure înțelegerea informațiilor transmise, să solicite opinia informată a beneficiarului sau a reprezentantului legal, și să țină cont de această opinie;
- să comunice și colaboreze permanent cu medicii de familie la care sunt înscrși beneficiarii pentru monitorizarea stării de sănătate somatică și psihică a acestora;
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu responsabilul/managerul de caz în toate etapele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu.

F.3. Îngrijitor curățenie cod COR 911201 - 1 post funcție contractuală de execuție

Atribuțiile ingrijitorului curățenie (cod COR 911201) sunt:

- Asigura curatenia si igiena in spatiile repartizate de catre superiorul sau ierarhic, periodic, prin utilizarea materialelor și soluțiilor chimice de igienizare specifice, în conformitate cu normele igienico-sanitare stabilite de conducerea administrativă;
- Participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei; •
- Aerisește regulat spațiile repartizate;
- Verifică inventarul și funcționalitatea pieselor de mobilier din dotarea încăperilor și semnalează lipsurile sau defecțiunile;
- Preia materialele de igienă necesare de la depozit folosindu-le cu măsură și în conformitate cu destinația fiecăruia;
- Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată periodic cu conștiinciozitate , ori de câte ori este necesar;
- Depozitează reziduurile și resturile menajere în locurile special amenajate și le predă la colaboratorii special angajați pentru debarasarea și reciclarea deșeurilor menajere sau/și periculoase;
- Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate și securitate în muncă
- În funcție de activitatea curentă a instituției își însușește și aplică corect normele igienico-sanitare, de sănătate și securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor
- Utilizează, întreține, păstrează și depozitează echipamentul de protecție în conformitate cu procedurile specifice locului de muncă în desfășurarea activității la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I., regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă,
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- În perioada vacanțelor participă și efectuează curățenia generală a spațiilor centrului de zi
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;

F.4. Îngrijitor bătrâni la domiciliu — 4 posturi funcție contractuală de execuție

Atribuții îngrijitor bătrâni la domiciliu (cod COR: 532201)

- să facă parte din echipa de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire –secțiunea igienă personală de bază/ îngrijiri la domiciliu, prin realizarea activităților specifice prevăzute în sarcina sa, conform ariei și competenței profesionale;
- să asigure beneficiarilor cu limitări funcționale severe servicii de îngrijire personală la domiciliu:
- ajutor pentru activitățile de bază ale vieții zilnice: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, mobilizare și transfer, deplasarea în interior, comunicare;
- ajutor pentru activități instrumentale ale vieții zilnice: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor.
- să acorde sprijin și asistență calificată pentru menținerea igienei personale de bază pentru beneficiarii aflați în situație de dependență care accesează serviciile la centru;
- să consemneze fiecare intervenție și durata acesteia/intervalul orar în Fișa de monitorizare –secțiunea îngrijire la domiciliu, și să țină evidența zilnică a activităților desfășurate.
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu responsabilul/managerul de caz în toate etapele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu.
- Atribuțiile personalului de specialitate de îngrijire și asistență; personalului de specialitate și auxiliar prevăzute în prezentul regulament se completează cu alte atribuții și responsabilități prevăzute în fișele individuale de post și/sau în alte documente normative interne ale centrului, precum și cu alte atribuții prevăzute de legislația normativă în domeniu, inclusiv în standardele minime de calitate aprobate și aplicabile pentru acest tip de servicii sociale.

p. P R I M A R,

ing. Alin-Mircea Ismail