

Atribuțiile posturilor

Atribuțiile postului de psiholog în cadrul Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de Tip Familial „Acasă,,

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementările în vigoare;
- Respectă Regulamentul de Organizare Internă și Procedurile de lucru ale Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de Tip Familial "Acasă";
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Respectă obligațiile asumate prin respectarea contractului individual de muncă;
- Respectă Codul Deontologic al Profesiei;
- Păstrează confidențialitate informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- Participă la cursuri privind protecția copilului și alte teme, în vederea unei pregătiri profesionale continue;
- Participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, precum și la ședințele administrative organizate în cadrul complexului;
- Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din cadrul complexului;
- Apără și respectă drepturile și interesele superioare ale copiilor.
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului complexului, Directorului, Directorului General Adjunct precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare.
- Efectuează examinarea psihologică a copiilor pentru întocmirea profilului psihologic individual, cuprins în rapoartele de evaluare psihologică periodice;
- Completează dosarele copiilor/tinerilor cu fișele psihologice specifice;
- Întocmește documente pentru fiecare copil/tânăr din cadrul complexului, care să cuprindă toate observațiile făcute;
- Însoțește copiii/tinerii în instanță sau alte organe publice (poliție, școală și alte instituții publice specifice) la cererea instituției/la cererea șefului de complex, prin delegație a reprezentatului legal;
- Colaborează împreună cu echipa pluridisciplinară privind implementarea și desfășurarea proiectelor ce privesc sprijinirea copiilor din cadrul complexului;
- Colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare, urmărind interesul superior al copilului;
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din complex despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Menține legătura permanentă cu managerul de caz, privind realizarea obiectivelor Programului de Intervenție Personalizată, a Programului de Intervenție Specifică, cât și a Deprinderilor de Viață Independentă, conform Standardelor Minime Obligatorii;
- Întocmește rapoarte psihologice cu privire la activitatea desfășurată sau pentru diferite situații ori de câte ori este necesar
- Consiliază copiii care manifestă tulburări afective, de comportament, de adaptare și integrare socială, precum și pe cei care fac parte din familii cu probleme deosebite;
- Consiliază și informează copiii și familiile acestora în vederea rezolvării diferitelor conflicte și probleme intrafamiliale, precum și a îmbunătățirii relațiilor familiale;
- Consiliază personalul complexului pentru a le putea oferi beneficiarilor suportul de care au nevoie;
- Încurajează părinții copiilor să apeleze la asistență profesională specializată, în cazul existenței unor boli psihice și îi consiliază pe aceștia, în vederea atenuării traumelor produse de deficiențele copiilor;
- Informează copilul în legătură cu orice schimbare survenită cu privire la situația sa familială, cu acordul șefului de complex;
- Desfășoară activități de consiliere, în funcție de tipul deficienței: stimulare cognitivă, comportamentală, terapie suportivă, în limita competenței;
- Participă la realizarea programului special de acomodare a copiilor, după admiterea acestora în cadrul complexului;
- Participă la activitățile specifice în cadrul căsuțelor pentru observația și consilierea beneficiarilor și a personalului;
- Participă, în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului/tânărului instituționalizat cu ocazia ieșirii acestuia din cadrul complexului;
- Elaborează programul de intervenție specializată, evaluarea copiilor și a obiectivelor stabilite;
- Sprijină, după caz, personalul instructiv-educativ în conceperea Programelor de Intervenție Specializate;

- Observă starea psiho-fizică a copiilor și aduce la cunoștință șefului complexului orice modificare intervenită;
- Observă comportamentul copiilor în cadrul activităților de învățare și joc;
- Participă la însușirea de către copiii instituționalizați, a deprinderilor de viață independentă;
- Va aborda relațiile cu copiii într-un mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritism, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Asigură copiilor protecție și asistență, în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor, conform legislației în vigoare;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitatea desfășurată;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- Participă la anchete sociale la solicitarea asistentului social acolo unde este cazul, pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliu reprezentanților copilului, în timp util;
- Efectuează alte activități solicitate de șeful ierarhic, specifice postului, în limitele legii;

Atribuțiile postului de asistent social în cadrul Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de Tip Familial „Acasă”,

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- Respectă Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C sector 6;
- Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate potrivit reglementările în vigoare;
- Respectă regulamentul de Organizare Internă și Procedurile de lucru ale Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de tip familial "Acasă";
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Respectă obligațiile asumate prin respectarea contractului individual de muncă;
- Respectă Codul Deontologic al profesiei;
- Păstrează confidențialitate informațiilor legate de situația copiilor și a activităților desfășurate;
- Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim-ajutor;
- În relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii complexului;
- Participă la cursuri privind protecția copilului și alte teme, în vederea unei pregătiri profesionale continue;
- Participă la întâlnirile echipei pluridisciplinare, precum și la ședințele administrative organizate în cadrul complexului;
- Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din cadrul complexului;
- Apără și respectă drepturile și interesele superioare ale copiilor;
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului complexului, Directorului General Adjunct precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- Întocmește anchete sociale, după caz, pentru clarificarea situației familiale a copiilor, efectuând vizite la domiciliul reprezentanților copilului, în timp util;
- Completează dosarele copiilor și obține actele necesare clarificării situației juridice a acestora;
- Însoțește copii/tineri în instanță sau alte organe publice (poliție, școală și alte instituții publice specifice) la cererea instituției/la cererea șefului de complex, prin delegație a reprezentatului legal;
- Completează dosarele copiilor și efectuează demersuri în vederea obținerii certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap/expertiză și orientare școlară/profesională;
- Participă la reevaluarea fiecărui caz ori de câte ori intervine o modificare în situația copilului și dacă este necesar, va prezenta cazul în fața Comisiei pentru Protecția Copilului Sector 6;
- Colaborează împreună cu echipa pluridisciplinară privind implementarea și desmășurarea proiectelor ce privesc sprijinirea copiilor din cadrul complexului;
- Păstrează permanent contactul cu părinții copiilor instituționalizați în cadrul complexului sau cu reprezentanții legali ai acestora, prin vizite la domiciliu;
- Informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației sociale;
- Informează copilul în legătură cu orice schimbare survenită cu privire la situația sa familială;
- Colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare, urmărind interesul superior al copilului;
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din complex despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Participă la întruniri periodice pentru schimburi de experiență cu asistenții sociali din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Participă la întruniri periodice cu părinții copiilor din cadrul complexului;

- Contribuie la întocmirea programelor de vizite în și în afara căsuțelor sociale de tip familial, a membrilor familiei și altor persoane importante pentru copilul instituționalizat;
- Menține legătura permanentă cu managerul de caz, privind realizarea obiectivelor Programului de Intervenție Personalizată, a Programului de Intervenție Specifică, cât și a Deprinderilor de Viață Independentă, conform Standardelor Minime Obligatorii;
- Stabilește împreună cu echipa multidisciplinară învoirea copiilor instituționalizați, în conformitate cu normele interne de funcționare, după care aduce la cunoștință educatorilor responsabili și informează șeful de complex;
- Asigură, alături de tot personalul din complex, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor;
- Abordează relațiile cu copiii instituționalizați în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, respectând în totalitate standardele și prevederile legii;
- La cererea șefului ierarhic va participa în cadrul echipei pluridisciplinare, în scopul analizării și rezolvării unor cazuri punctuale ivite în complex;
- Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
- Întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată sau pentru diferite situații, ori de câte ori este necesar;
- Colectează, analizează, selectează riscurile cuprinse în formularele Alertă de risc;
- Elaborează formularul Notă de informare pe care îl transmite conducătorului structurii organizatorice și angajaților nominalizați de către acesta să participe la întruniri;
- Organizează întruniri pentru discutarea informațiilor cuprinse în formularul Notă de informare (informează participanții, distribuie documentația, asigură logistica);
- Redactează formularul Proces Verbal la încheierea întrunirii;
- Completează, actualizează și listează formularul Registrul riscurilor;
- Inițiază procesul de revizuire a riscurilor la nivelul serviciului și redactează cel puțin o dată pe an formularul Raport privind managementul riscurilor și se preocupă de primirea autorizațiilor pe document;
- Transmite, cu aprobarea șefului de serviciu, orice document sau situație solicitată, la termenele stabilite, către organismele solicitante;
- Arhivează toate fondurile redactate și aprobate, precum și întreaga documentație aferentă;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Prelucreză datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreză;
- Prelucreză datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreză.
- Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post;

Atribuțiile postului de instrutor de educație în cadrul Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de Tip Familial „Acasă,,

- Acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul beneficiarilor la spital/clinică a acestora, în cazul în care asistentul medical nu este prezent;
- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului/asistentului medical cazurile de îmbolnăvire intercurrentă sau de agravare a afecțiunilor cronice, în cazul în care asistentul medical nu este prezent;
- Preia beneficiari în regim de urgență împreună cu asistentul medical
- În perioada de primăvară - toamnă, în funcție de condițiile meteorologice, se preocupă de executarea unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului complexului;
- Pe perioada iernii împreună cu beneficiarii curăță drumurile de acces în complex de zapadă sau polei;
- Se integrează în graficul de muncă stabilit în ture și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută în starea beneficiarilor bolnavi, răspunsul acestora la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în centru în timpul turei respective;
- Participă la distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic, unde este cazul;
- Întocmește o fișă de caracterizare a copiilor o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați;

- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- Participă activ la efectuarea de către îngrijitori/educatori a toaletei locale și generale a beneficiarilor;
- Răspunde de ordinea și curățenia complexului;
- Însoțește și supraveghează copii la spălarea/uscarea rufelor și ajută unde este cazul
- Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente și alte evenimente deosebite, în scris, șefului de complex;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- Respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord. 25/2019 în relațiile cu copiii și personalul din complex;
- Participă la instruirea teoretică și practică;
- Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim-ajutor;
- Participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare din complex;
- Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din complex;
- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din complex;
- În relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii complexului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al complexului;
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului complexului, Directorului General Adjunct precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- Cunoaște misiunea SR și are responsabilitatea de a informa orice părinte sau reprezentant legal al copilului despre obiectivele misiunii SR;
- Cunoaște locul SR în cadrul sistemului de servicii sociale și are responsabilitatea de a informa părinții sau reprezentanții legali ai copilului despre locul SR în sistemul de servicii sociale și celelalte servicii cu care SR relaționează;
- Participă, ca persoană de referință pentru copilul aflat în complex la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia în SR;
- Participă la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viață independentă) în colaborare cu psihologul din complex și/sau a altor membrii ai echipei pluridisciplinare;
- Participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea copilului cu ocazia ieșirii acestuia din SR;
- Oferă sprijin concret și încurajează copiii în a menține legăturile cu părinții, cu familia lărgită și cu alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- Informează părinții cu privire la orice aspecte legate de viața copilului, de dezvoltarea sa fizică și mentală pe parcursul șederii în complex;
- Participă la promovarea imaginii complexului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- Participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare extrașcolare în și înafara complexului;
- Participă la însușirea de către copiii din complex a deprinderilor de viață independentă;
- Realizează activități de educație informală și nonformală;
- Însoțește și supraveghează copii pe perioada șederii în complex (servirea mesei, activități educative și recreative în club și în curtea interioară a complexului, etc);
- Se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a copiilor;
- Supraveghează, alături de personalul medical al complexului starea de sănătate și bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului;
- Supraveghează copiii pe timpul nopții;
- Va aborda relațiile cu copiii din cadrul centrului în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004, referitoare la comportamentul personalului față de copiii instituționalizați;
- Asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;

- Personalul educativ din complex cunoaște procedurile prin care primește, înregistrează și participă la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea copiilor și părinților lor;
- Asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din complex, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și funcționare a SR;
- Se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de complex în limita competențelor profesionale

Atribuțiile postului de bucătar calificat în cadrul Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de Tip Familial „Acasă„

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru
- în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul Intern al Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de Tip Familial "Acasă"
- Îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea medicului, șefului complexului, Directorului General Adjunct precum și a Directorului General al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare
- Participă zilnic la comisia de recepție a alimentelor, verificând termenele de valabilitate și starea organoleptică a acestora
- Distribuirea și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor și respectarea regimului dietetic, dacă este cazul
- Răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarilor
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului
- Răspunde de ordinea și curățenia bucătăriei și anexelo
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor
- Întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici
- Răspunde de pregătirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându- se ca servirea mesei să se facă în orele stabilite prin regulamentul de ordine interioară a complexului
- Se preocupă permanent cu îngrijirea și folosirea în bune condiții a tuturor utilităților din dotarea blocului alimentar, inclusiv a veselei și a tacâmurilor etc
- Pe timpul contactului cu copiii din complex, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului va avea echipament corespunzător și va manifesta răbdare și tact, spirit tolerant și echilibru emoțional
- Respectă dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în blocul alimentar al complexului
- Întreține curățenia corespunzătoare în blocul alimentar și respectă normele de dezinfectare a veselei și aparaturii din dotarea acestuia
- Efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens, prezentând rezultatul acestor controale cabinetului medical
- Poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie
- Participă la cursuri privind pregătirea profesională
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și copii din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Regulamentul Intern al Complexului de Servicii Sociale Căsuțe de Tip Familial "Acasă"
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea, șefului complexului de Servicii Sociale Căsuțe de Tip Familial "Acasă", directorului executiv precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare
- Respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord. 25/2019 în relațiile cu copiii și alt personal din complex
- Comunică șefului de complex orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor sau orice risc identifica
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată
- Se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesional

Atribuțiile postului de îngrijitoare în cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități „Istru„

- **Cantină**

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor repartizate de seful centrului (coridoare, birouri, scări etc), răspunzând de starea de curățenie și igienă a acestora, inclusiv a mobilierului și geamurilor;
- Asigură curățenia și dezinfectarea zilnică a grupurilor sanitare, folosind în acest scop materiale și articole de igienă specifice;
- Transportă gunoiul și alte reziduri, răspunzând de depunerea lor în recipiente specifice și asigură curățenia și dezinfectarea acestora;
- Răspunde de bunurile materiale consumabile distribuite de magazinerul complexului;
- Asigură zilnic curățenia spațiului exterior al imobilului; pe timp de iarnă, are obligația de a degaja zăpada în vederea asigurării accesului în curtea centrului;
- Începând cu luna martie, în funcție de condițiile meteorologice, se preocupă de executarea unor lucrări specifice pentru amenajarea curții și grădinii aferente imobilului centrului.
- Poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Se îngrijește de efectuarea controalelor medicale periodice;
- Răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post;
- Se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Participă la ședințele administrative din centru;

Atribuțiile postului de bucătar calificat în cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Copii cu Dizabilități „Istru,, - Cămină

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Răspunde de pregătirea, de calitatea hranei, pe baza meniurilor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându-se că servirea mesei să se facă în orele stabilite prin programul de activități al cantinei, precum și de pregătirea sandwich-urilor/gustărilor servite de beneficiarii Centrului de Zi de Recuperare pentru Copii cu Dizabilități “Împreună”;
- Se preocupă permanent cu îngrijirea și folosirea în bune condiții a tuturor utilităților din dotarea blocului alimantar, inclusiv a veselei și tacâmurilor, etc;
- Pe timpul contactului cu beneficiarii din cămină, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului, va avea echipament corespunzător și va manifesta răbdare și tact, spirit tolerant și echilibru emoțional;
- Se va preocupa permanent în limita posibilităților și disponibilităților, de formarea și consolidarea unor deprinderi adecvate privind comportamentul în sala de mese și folosirea tacâmurilor;
- Respectă prevederile Normelor de Sănătate Publică, privind probele alimentare;
- Respectă dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în blocul alimantar al centrului;
- Întreține curățenia corespunzătoare în blocul alimantar și respectă regulile de dezinfectare a veselei și aparatului din dotarea acestuia;
- Efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens, prezentând rezultatul acestor controale, cabinetului medical;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post;
- Se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale;
- Respectă prevederile din fișa postului;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Participă la ședințele administrative din centru;
- Înlocuiește bucătarul din căsuțe în perioada în care acesta se află în concediu de odihnă/concediu medical;

Atribuțiile postului de bucătar calificat în cadrul Internatului de Tip Social pentru Copii cu Dizabilități „Domnița Bălașa,,

- Răspunde de pregătirea de calitate a hranei, pe baza meniurilor întocmite de personalul special destinat în acest scop, asigurându-se că servirea mesei să se facă în orele stabilite prin programul de activități al centrului

- Se preocupă permanent cu îngrijirea și folosirea în bune condiții a tuturor utilităților din dotarea blocului alimentar, inclusiv a veselei și tacamurilor etc
- Pe timpul contactului cu beneficiarii din centru, respectiv pe timpul servirii mesei conform programului va avea echipament corespunzător și va manifesta răbdare și tact, spirit tolerant și echilibru emoțional
- Se va preocupa permanent în limita posibilităților și disponibilităților, de formarea și consolidarea unor deprinderi adecvate privind comportamentul în sala de mese și folosirea tacamurilor
- Respecta prevederile Normelor de sănătate publică, privind probele alimentare
- Respecta dispozițiile în vigoare privind limitarea accesului persoanelor străine în blocul alimentar al centrului
- Intretine curățenia corespunzătoare în blocul alimentar și respecta regulile de dezinfectare a veselei și aparaturii din dotarea acestuia
- Efectuează periodic controale medicale de specialitate conform normelor stabilite în acest sens, prezentând rezultatul acestor controale cabinetului medical
- Poartă în permanentă echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Raspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post
- Se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limita competențelor profesionale
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC sector 6
- Respectă Regulamentul Intern și prevederile din fișa postului
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă
- Respecta Normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare
- Participă la instruirea teoretică și practică
- Participă la sesiunile administrative din centru

Atribuțiile postului de instructor de educație în cadrul Centrului de Zi „Sfântul Andrei,,

- Răspunde de atenta îngrijire a copiilor, colaborând în acest sens cu personalul centrului;
- Selectează modalități de comunicare adecvate;
- Facilitează comunicarea cu copiii;
- Identifică domeniile de colaborare cu celelalte cadre didactice și abordează aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice în eficientizarea demersului didactic;
- Solicită informații și informează în legătura cu progresul copiilor;
- Planifică și proiectează activități instructiv-educative orientate după planul de învățământ și după curriculum corespunzător;
- Întocmește planificarea calendaristică anuală și săptămânală și desfășoară zilnic activitățile obligatorii pentru toate ariile de dezvoltare;
- Stabilește oferta de curriculum opțional, proiectează și dezvoltă curriculum opțional;
- Selectează material auxiliar în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește proiecte de activitate didactică, elaborează și aplică instrumente de evaluare;
- Stabilește oferta activităților extrașcolare, proiectează și dezvoltă curriculumul pentru activități extrașcolare;
- Identifică necesarul de materiale didactice și îl solicită, elaborează/confecționează materiale didactice având în vedere funcțiile pe care trebuie să le îndeplinească în activitatea educațională;
- Organizează spațiul educațional încurajând și implicarea copiilor/părinților;
- Desfășoară metodic activitățile cu copiii, implicându-i activ pe aceștia în procesul instructiv-educational;
- Asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților;
- Elaborează Planul Personal de Intervenție al fiecărui beneficiar și Planul Educațional;
- Însușește și supraveghează copiii pe perioada șederii în centru (servirea mesei, activități educative și recreative, program de somn etc. – în funcție de orarul activităților zilnice), precum și pe perioada deplasărilor din centru;
- Transmite informații cu caracter instructiv-educativ și respectă obiectivele din programă;
- Participă la însușirea de către copii a deprinderilor de viață independentă (să mănânce singuri, să se îmbrace și să se dezbrace etc) și a celor de igienă personală, respectând normele de igienă și cu atenție sporită la sănătatea copiilor;
- Supraveghează, alături de personalul medical al centrului, starea de sănătate și bunăstare a copilului și semnalizează în cel mai scurt timp orice incident privitor la sănătatea copilului;
- Va aborda relațiile cu copiii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresare adecvate, respectând în totalitate standardele și prevederile Legii 272/2004;
- Asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor conform legislației în vigoare;
- Sesizează șeful ierarhic / echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;

- Asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționarea a Centrului de zi;
- Adoptă o ținută corespunzătoare;
- Participă la propria formare și dezvoltare personală și profesională;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC sector 6;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului de Zi Sf. Andrei;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Procedurile Interne de Funcționare ale centrului;
- Respectă dispozițiile medicului specialist din centru;
- Respectă dispozițiile echipei pluridisciplinare (în limita competenței profesionale);
- Se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru (în limita competențelor);
- Respectă Standardele Minime Obligatorii prevăzute în Ord. 24/2004 în relațiile cu copiii și alt personal din centru;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă normele PSI și NTSM sub semnătura proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția copilului;
- Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- Respectă codul deontologic al profesiei;
- Participă la cursuri privind protecția copilului și pregătirea profesională;
- Participă la ședințele administrative din centru;
- Participă la rezolvarea oricărei situații deosebite din centru;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare.

Atribuțiile postului de inspector de specialitate gradul IA în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Registratură

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale DGASPC sector 6
- Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate
- Colaborează și comunică cu toate serviciile din: Direcția Protecția Copilului, Direcția Economică, Direcția Protecție Socială și cu serviciile subordonate Directorului General
- Primește și rezolvă solicitările beneficiarilor privind accesul la diferite categorii de informații de interes public și specifice activității instituției, prin comunicare directă, telefonică sau prin email
- preia și gestionează cererile utilizând platforma informatică integrată de document management
- Dezvoltă soluții offline pentru gestionarea corectă și eficientă a documentelor, comunicare, dezvoltare și redactare mesaje, gestionare infrastructură internă
- gestionează baze de date, propune și gestionează soluții integrate de comunicare online și offline
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitățile desfășurate și a lucrărilor de serviciu
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul DGASPC Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu
- Efectuează orice alte activități solicitate de șeful ierarhic, conform competențelor
- Întocmește rapoarte și orice situații solicitate de șeful ierarhic
- Participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic
- Răspunde pentru orice activități desfășurate conform fișei de post
- Respectă codul deontologic al profesiei
- Își perfecționează continuu pregătirea profesională
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare

Atribuțiile postului de îngrijitoare în cadrul Complexului Servicii Seniori

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor; poartă uniforma în timpul serviciului
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Complexului de Servicii Sociale Seniori
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată
- Efectuează zilnic și ori de câte ori este necesar igienizarea și curățarea spațiilor din interiorul și exteriorul clădirii (șăli de activități, grupuri sanitare, holuri, oficii)
- Curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupuri sanitare și oficiile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri

- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în condiții bune a ustensilelor de curățenie (perii, lavete, etc), pe care le are personal în grijă, precum și a celor pe care le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță
- Folosește ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopul urmărit
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie
- Asigură întreținerea și igienizarea spațiilor exterioare clădirii și anexelor- alei de acces și spațiul exterior aferent instituției
- Transportă gunoiul la containerele de gunoi în condiții corespunzătoare
- Curăță și dezinfectează pubelele și coșurile în care se depozitează și transportă gunoiul
- Udă plantele din interiorul clubului
- Anunța șeful direct despre deteriorarea sau lipsa ustensilelor și a materialelor necesare activității sale
- Anunță șeful de centru despre toate defecțiunile sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru, cu condiția ca acestea să nu presupună o anumită calificare
- Sesizează conducerea despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în centru și prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe

Atribuțiile postului de asistent social în cadrul Serviciului Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale Persoane Adulte cu Dizabilități

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Respectă metodologia de lucru și strategia serviciului din care face parte;
- Respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- Identifică nevoile clientului, împreună cu acesta, precum și resursele necesare soluționării cazului, pe această linie;
- Identifică, furnizează și monitorizează sprijinul în comunitate necesar persoanei cu dizabilități;
- Coordonează, monitorizează și evaluează îndeplinirea planului individual de servicii precum și a măsurilor luate în legătură cu adultul cu handicap;
- Pregătește și participă la procesul de tranziție și transfer în comunitate a persoanelor cu dizabilități;
- Monitorizează îndeplinirea etapelor specifice procesului de dezinstituționalizare, precum și implementarea Planului individual post-transfer;
- Menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției sociale, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- Răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma activității desfășurate cu persoanele care solicită protecție socială;
- Elaborează și emite răspunsuri pentru cererile și sesizările primite, în limitele normelor legale în vigoare;
- Participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării și sensibilizării opiniei publice față de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- Întocmește și prezintă rapoarte de activitate la cererea șefilor ierarhici;
- Are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- Suportă rigorile legii pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare;
- Asistentul social identifică toate aspectele legate de starea și nevoile specifice ale beneficiarului. Evaluarea situației acoperă toate aspectele vieții beneficiarului: sociale, psihologice, medicale, educaționale, juridice și este realizată în colaborare cu beneficiarul/reprezentantul legal, profesioniștii implicați;
- Asistentul social identifică situațiile privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/ dificultate a persoanei cu dizabilități;
- Acesta elaborează Planul de acțiune, utilizând ca principale instrumente de lucru Planul Individual de Servicii al beneficiarului și Programul Individual, stabilite de către SECPAH al DGASPC, care are ca obiectiv general obținerea dezvoltării personale și a autonomiei beneficiarului;
- Identifică persoanele responsabile în furnizarea activităților și serviciilor și trece în Planul de acțiune numele complet și datele de contact ale acestora;

- Evaluează resursele de care dispune beneficiarul și/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activitățile și serviciile recomandate;
- Stabilește în Planul de acțiune termene pentru acoperirea necesităților imediate ale beneficiarului, identificate prin evaluare;
- Organizează și coordonează ședințe de caz în care, împreună cu membrii echipei implicate, se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților beneficiarului;
- Reevaluează periodic Planul de acțiune și, în funcție de nevoile beneficiarului, decide revizuirea Planului Individual de Servicii și face propuneri concrete de completare/modificare;
- Înaintează Planul Individual de Servicii cu propunerile de completare/modificare către SECPAH în vederea revizurii;
- Aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului;
- Verifică modul de furnizare a serviciilor către beneficiar și asigură fluxul de informații între toți cei implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării;
- Realizează vizite de monitorizare la sediile/locațiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consideră necesar;
- Urmărește ca prin acțiunile, activitățile și serviciile destinate, beneficiarul să își consolideze abilitățile de viață independentă și să trăiască în comunitate, bucurându-se de resursele, serviciile și oportunitățile pe care acestea le poate oferi. Legătura cu beneficiarul/reprezentantul legal și cu profesioniștii implicați, se realizează prin orice mijloace de comunicare;
- Stabilește, împreună cu beneficiarul/apartinătorii și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor. Beneficiarul va fi încurajat să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc;
- Are rol de mediator în relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
- Identifică și asigură colaborarea/parteneriatul cu organizații ale persoanelor cu dizabilități sau ale reprezentanților acestora și cu alte structuri implicate în îmbunătățirea calității vieții pentru persoanele cu dizabilități;
- Evaluează și reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor acțiunilor destinate persoanei cu dizabilități, progresele sau alte aspecte legate de îngrijire, abilitare și reabilitare sau incluziune socială și propune măsuri de limitare/diversificare/îmbunătățire;
- Propune/solicită, la nevoie și după caz, colaborarea cu alți specialiști din afara echipei;
- Accesibilizarea informațiilor cu privire la întregul proces de dezinstituționalizare pentru persoanele cu dizabilități;
- Asistentul social pune în aplicare măsurile de prevenire a instituționalizării sau a reinstituționalizării, prin acordarea de servicii corespunzătoare și, ulterior, monitorizarea acordării acestora;
- În ceea ce privește procesul de reintegrare socială a persoanei aflate în regim rezidențial, asistentul social încurajează participarea activă a persoanei cu dizabilități, respectând principiul autodeterminării;
- Ghidarea persoanei cu dizabilități în conturarea viziunii de viață și stabilirea soluțiilor concrete pentru realizarea acestei viziuni;
- Analizarea necesității înființării unor noi servicii în comunitate necesare persoanelor cu dizabilități, ca urmare a procesului de dezinstituționalizare;
- Managementul riscurilor în procesul de dezinstituționalizare;
- Estimarea necesarului de locuințe și actualizarea periodică;
- Sprijinirea persoanei cu dizabilități în vederea accesării beneficiilor pentru locuire și de tranziție;
- Contribuie la formarea și menținerea unei relații de sprijin între membrii familiei și persoana cu dizabilități;
- Stabilirea unei proceduri de lucru care să permită prevenirea și sancționarea cazurilor de abuz asupra persoanelor cu dizabilități din partea familiei sau a prietenilor;
- Coordonarea procesului de însușire a deprinderilor de bază în cadrul familiei sau în comunitate;
- Utilizarea chestionarelor de calitate a vieții pentru evaluarea serviciilor oferite și măsura în care acestea reușesc să sprijine și să stimuleze viața independentă;
- Răspunderea asupra conținutului documentației întocmite și pentru instrumentarea conformă a cazurilor revine exclusiv fiecărui manager care le întocmește;
- La închiderea cazului, asistentul social, transmite raportul de închidere a cazului către furnizorul de servicii sociale, care îl înregistrează conform procedurii interne. Consolidarea rezultatelor obținute după perioada de acordare a serviciilor sociale, se va urmări în perioada de monitorizare post servicii. Aceasta se va desfășura timp de 6 luni, termen la care asistentul social întocmește un raport de monitorizare post servicii.

Atribuțiile postului de îngrijitor la domiciliu în cadrul Unității Îngrijiri la Domiciliu Persoane Vârstnice

- Asigură furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice pentru care s-a emis o Dispoziție de admitere în acest tip de serviciu social și pentru care s-au făcut recomandări în Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire, în funcție de nevoile și de solicitările individuale ale beneficiarului.
- Asigură furnizarea serviciilor de bază în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului:
 - *ajutor pentru igiena corporală*: igiena gurii și a feței, spălarea mâinilor, gâtului, toracelui, spălarea regiunii genitale, spălarea picioarelor, baie generală – duș, baie generală – cadă, baie generală – pat, spălarea părului, uscarea părului, pieptănat, bărbierit, îngrijiri de aparență, tăierea unghiilor – mâini, tăierea unghiilor – picioare, dezinfectare păduchi, prevenirea escarelor.
 - *ajutor pentru îmbrăcare/dezbrăcare*: îmbrăcare/dezbrăcare partea superioară, îmbrăcare/dezbrăcare partea inferioară.
 - *ajutor pentru igiena eliminărilor*: punerea ploștii și igienizarea ei, toaleta intimă a persoanei cu sondă, însoțire și mobilizare la wc.
 - *ajutor pentru hrănire și hidratare*: servirea mesei – încălzit, pasat și servirea propriu – zisă.
 - *ajutor pentru transfer și mobilizare*: mobilizare în poziție șezând – la pat, mobilizare în poziție șezând – pe scaun, făcutul patului cu persoana mobilizată în pat, făcutul patului fără persoană, schimbat lenjerie de pat.
 - *ajutor pentru deplasare în interior*.
 - *comunicare cu beneficiarul* (conversație, citit presa/tv).
- Asigură furnizarea serviciilor instrumentale în funcție de nevoile individuale ale beneficiarului:
 - *ajutor pentru prepararea hranei sau livrarea acesteia*: gătit/ ajutor la gătit.
 - *ajutor pentru efectuarea de cumpărături*.
 - *ajutor pentru activități de menaj*: întreținere curățenie în cameră, bucătărie, baie, spălat rufe manual, spălat rufe mașină, călcat rufe, spălat vase, supraveghere persoane dezorientate.
 - *însoțire la plimbări, vizite*.
 - *însoțire pentru rezolvarea problemelor administrative*.
 - *activități de administrare și gestionare*: plata facturilor
- Asigură furnizarea de servicii de îngrijire la domiciliu în regim de urgență (servicii de bază și servicii instrumentale), persoanelor vârstnice aflate în situație de risc, în conformitate cu Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire.
- Completează Fișa de monitorizare servicii de îngrijire la domiciliu cu activitățile desfășurate pentru fiecare beneficiar în parte, conform programului zilnic de furnizare de servicii .
- Colectează o dată pe lună, pe bază de proces verbal, contribuția beneficiarilor la serviciile de îngrijire la domiciliu, stabilită conform angajamentului de plată.
- Manifestă disponibilitatea de adaptare a programul zilnic în funcție de situațiile apărute în viața persoanei vârstnice, pentru asigurarea unei îngrijiri eficiente a persoanei asistate, dar și pentru asigurarea confortului fizic și psihic al acesteia.
- Acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente;
- Respectă și aplică corect prescripțiile medicale și asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz;
- Ajută în limita competențelor asistenta medicală la recoltarea probelor biologice, în caz de nevoie;
- Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor în timpul furnizării serviciilor de îngrijire la domiciliu;
- Participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare împreună cu personalul de specialitate, după caz;
- Semnalează șefului de serviciu și asistentului social aspectele importante cu privire la evoluția beneficiarilor de îngrijiri la domiciliu,
- Semnalează șefului de serviciu și asistentului social orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (ex.probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate, imposibilitatea de a contacta beneficiarul),
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor; are o atitudine și o ținută corespunzătoare față de beneficiari și aparținători.

Atribuțiile postului de educator în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Uverturii,,

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu, confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale și deciziile conducerii Direcției;

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Codul de Conduită Etică și Profesională a personalului contractual;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru și a personalului de conducere al D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate atât la persoanele asistate, cât și la ceilalți angajați);
- Are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția adultului cu dizabilități;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia;
- Poartă în permanență ecuson cu numele și calificarea sa;
- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează;
- Prelucreează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreează;
- Responsabilități în derularea activităților sistemului de management anti-mită se obligă să respecte angajamentul anticorupție;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
- Colaborează cu psihologul, psihopedagogul și asistentul social în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a persoanelor adulte cu handicap;
- Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate persoanelor adulte cu handicap;
- Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
- Desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, în funcție de aptitudini și de gradul de dezvoltare;
- Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
- Face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- Conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
- Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- Ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
- Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulat pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- Organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități;
- Însoțește și supraveghează beneficiarii la masă, hrănește beneficiarii care nu se pot hrăni singuri în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora;
- Interacționează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
- Asigură toaleta zilnică a beneficiarilor, respectând normele de igienă;
- Încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
- Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;

- Observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
- Însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, spital);
- În colaborare cu infirmierele, menține curățenia în dormitoarele repartizate, cu respectarea standardelor de igienă;
- Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- Verifică permanent spațiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- Organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea mediului educațional;
- Răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine prietenoasă față de aceștia;
- Are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția adultului cu handicap mental și/sau fizic;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- Îi este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Îi este interzis primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului;

Atribuțiile postului de infirmieră în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Uverturii,,

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu, confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale și deciziile conducerii Direcției;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Codul de Conduită Etică și Profesională a personalului contractual;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului de centru, a personalului medical și a personalului de conducere a D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate atât la persoanele asistate, cât și la ceilalți angajați);
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență atent asupra beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția adultului cu dizabilități;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine prietenoasă față de aceștia;
- Poartă în permanență ecuson cu numele și calificarea sa;
- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru păstrarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată.
- Va lua în primire de la conducere persoana ce se prezintă pentru internare adresându-i-se cu vorbe blânde și încurajatoare, astfel încât să contribuie la acomodarea mai rapidă a acesteia în centru;

- Va conduce persoana la cabinetul medical, apoi se va ocupa de igienizarea corporală și vestimentară a sa și chiar deparazitare, dacă este cazul, apoi o va conduce la camera și patul repartizat;
- Acordă îngrijiri zilnice grupului de beneficiari încredințat (să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulat pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional);
- Încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale (în funcție de nivelul de dezvoltare), supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
- Efectuează ori de câte ori este necesar igiena individual (corp, scalp, fanere) a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți de mobilizare atât ziua cât și în cursul nopții, conform graficului de lucru;
- Are obligația de a asigura igiena corporală și de vestimentație a beneficiarilor imobilizați, a cazarmamentului (cearceaf, pătură, față de pernă) ori de câte ori este necesar, zi și noapte;
- Controlează dulapurile și noptierele, înlăturând resturile de mâncare sau orice lucruri inutile/periculoase, pe care unii au tendința de a le strage chiar de prin gunoaie, în scopul evitării infecțiilor create de acestea;
- Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor din centru;
- Participă activ la programul de întreținere, mobilizare, la terapia în grup și recuperare împreună cu personalul de specialitate;
- Îndeplinește sarcinile de serviciu trasate de asistentul medical, doctoresul centrului și șefului de centru;
- Semnalează evoluția beneficiarilor rezidenți asistentului medical și medicului;
- Ajută asistenta medicală la recoltarea probelor biologice;
- Transportă rufele murdare ale beneficiarilor conform normelor igienico-sanitare în vigoare, le predă la spălătorie inscripționate, cu nume și semnătură;
- Asigură igiena paturilor și a întregului mobilier din camerele de care răspunde; asigură igiena și curățenia camerelor ; efectuează aerisirea periodică a camerelor;
- Dimineța, înainte de plecare, infirmierele din tura de noapte au obligația de a preda serviciul turei următoare, în bune condiții igienice (beneficiari și încăperi);
- Se îngrijește să asigure spălarea ploștilor, urinarelor, scuițătorilor și altor obiecte sau materiale în munca de îngrijire a beneficiarilor;
- Colectează și transportă deșeurile cu risc biologic conform normelor sanitare;
- Transportă alimente de la oficii și asigură distribuirea lor în condiții de igienă perfectă, hrănește beneficiarii fără autonomie; au obligația de a returna la blocul alimentară vesela distribuită persoanelor nedepasabile, în timp util;
- Asigură curățenia spațiilor (camere, garsoniere) după servirea meselor în camere;
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Consemnează și raportează programul de baie în caietele de evidență privind îmbăierea beneficiarilor;
- Semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate atât la persoanele asistate, cât și la ceilalți angajați);
- Semnalează asistenților medicali orice deficiență apărută în funcționarea instalațiilor electrice, sanitare și termice din centru;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Pe tura de noapte, sarcinile de serviciu trebuie îndeplinite cu maximă seriozitate; în cazul constatării neîndeplinirii acestora de către tura care preia schimbul, se semnalează conducerii unității și se iau măsurile de rigoare;
- Are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția adultului cu handicap mental și /sau fizic;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție și ecuson cu numele și calificarea sa;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă primirea în unitate a cunosțințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor; are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;

Atribuțiile postului de bucătar calificat în cadrul Cantinei Sociale

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor; poartă uniforma în timpul serviciului;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru; în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și Regulamentul de Organizare Internă al Cantinei Sociale;
- Pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent;
- Porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;
- Transportă alimentele preparate în condiții de igienă;
- Primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- Verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit;
- Interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătirea mesei, anunțând orice abatere în acest sens conducerii cantinei;
- Păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Participă la recepția calitativă și cantitativă a produselor ce intră în unitate;
- Participă la ambalarea pachetelor alimentare specifice, destinate beneficiarilor Cantinei Sociale, cu respectarea normelor de sănătate și protecția muncii, specifice activității desfășurate;
- Își verifică periodic starea de sănătate prin examene clinice și paraclinice specifice;
- Solicită igienizarea cantinei ori de câte ori este nevoie, având grijă ca această activitate să fie executată numai de către personalul abilitat;
- Este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;
- Respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale administratorului și medicului;
- Asigură curățenia, ori de câte ori este nevoie, în blocul alimentar;
- Asigură dezinfectia vaselor conform normelor în vigoare;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a instrumentarului de bucătărie, a spațiilor de igienizare (spălător, dulapuri pentru veselă etc.) a acestora;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție din dotare, asigurând schimbarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează alte activități solicitate de șeful ierarhic, specifice postului, în limitele legii;
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice și intrarea în unitate în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă ieșirea din bucătărie cu orice tip de produse sau preparate alimentare;
- Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului Cantinei Sociale, directorului general adjunct precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare
- Răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului;
- Respectă și aplică întocmai procedurile elaborate la nivelul Cantinei Sociale, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate pentru Cantina socială;

Atribuțiile postului de asistent medical principal în cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Mucenic Fanurie,,

- Respectă normele de protecție a muncii și de sănătate
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii din centru, în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6
- Respectă regulamentul Intern al Centrului pentru Persoane Vârstnice „Sf. Mucenic Fanurie,,
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului Centrului pentru Persoane Vârstnice „Sf Mucenic Fanurie”, medicului, directorului general adjunct precum și a directorului general al D.G.A.S.P.C Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare
- Acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul beneficiarilor la spital;
- Efectuează tratamente medicale și administrează personal medicamentele, conform indicațiilor medicului, consemnându-le în registrul de tratamente
- Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor și semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurentă sau de agravare a afecțiunilor cronice
- Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice, tratamentul, regimul alimentar și igiena bolnavului

- Are obligația de a urmări permanent, în legătură directă (telefonic sau prin alte mijloace) cu unitatea sanitară în care sunt internați beneficiarii, starea de sănătate a acestora
- Efectuează controlul epidemiologic la primirea în unitate și la întoarcerea din învoire a beneficiarilor, luând măsurile de deparazitare și izolare dacă este cazul
- Efectuează imunizările sub îndrumarea medicului
- Programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medicul centrului și îi însoțește în unitățile de specialitate, inclusiv la medicul de familie al persoanei vârstnice, atunci când este cazul
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medici
- Se integrează în graficul de muncă stabilit și înscrie în raportul de tură orice modificare apărută în starea bolnavilor, răspunsul pacienților la tratament și orice alt eveniment care a avut loc în centru în timpul turei respective
- Participă alături de asistentul maseur la mobilizarea bolnavilor, verifică dacă dispozitivele ajutoare sunt corespunzătoare sau suficiente; participă alături de asistentul social la activitatea de resocializare a persoanelor vârstnice
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, în interiorul blocului alimentar, consemnând zilnic, într-un caiet special, starea de igienă a acestuia, starea de sănătate a personalului, existența probelor alimentare timp de 48 ore, starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii
- Participă zilnic la comisia de recepție a alimentelor, verificând termenele de valabilitate și starea organoleptică a acestora
- Supraveghează distribuția și servirea mesei, alimentarea și hidratarea bolnavilor dependenți și respectarea regimului dietetic al bolnavilor
- Urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei locale și generale a persoanelor dependente
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor asistați și de prevenirea escarelor
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor. Intervine, la nevoie în conflictele apărute între beneficiari, în vederea medierii lor
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentalului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului
- Răspunde de ordinea și curățenia cabinetului medical și pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare
- Verifică la sfârșitul lunii stocul de medicamente din aparat și trusa de urgență și asigură buna distribuție a medicamentelor către beneficiari; ține evidența condițiilor de medicamente, întocmind, la sfârșitul fiecărei luni, consumul din luna respectivă
- Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente și alte evenimente deosebite, în scris, șefului de centru
- Îndeplinește atribuțiile de ofițer de serviciu după ora 16.00 în zilele lucrătoare precum și în timpul zilelor libere și de sărbători legale, consemnând și luând măsurile ce se impun în legătură cu orice eveniment ce perturbă funcționalitatea complexului sau încalcă Regulamentul de Ordine Internă; anunță telefonic acest lucru șefului de centru sau administratorului, după caz
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanei vârstnice
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor

Atribuțiile postului de asistent medical principal în cadrul Centrului pentru Persoane Vârstnice „Floare Roșie,,

- Acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul beneficiarilor la spital;
- Efectuează tratamente medicale și administrează medicamente conform indicațiilor medicului, consemnându-le în fișa de monitorizare servicii medicale sau în registrul de tratamente;
- Însoțește beneficiarii la diverse controale medicale de specialitate și se preocupă de procurarea medicamentelor prescrise pe rețetele după caz;
- Efectuează sub supravegherea medicului, imunizările profilactice și testările biologice planificate și înregistrează datele în fișele medicale;
- Efectuează triajul epidemiologic la admitere sau la întoarcerea acestora din diverse deplasări (familie, spital, tabere, etc.);
- Inițiază supravegherea epidemiologică a beneficiarilor, semnalează medicului centrului cazurile de îmbolnăvire intercurentă sau de agravare a afecțiunilor cronice;

- Indrumă și urmărește personalul auxiliar sanitar (infirmiere) în ceea ce privește folosirea substantelor dezinfectante pentru curățenie și igienă personală;
- Verifică zilnic efectuarea corectă a igienizării spațiilor (bucătărie, sala de mese, oficii, camere beneficiari, holuri, etc.) și a echipamentelor de protecție;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medicii de specialitate;
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, în interiorul blocului alimentar, consemnând zilnic, într-un registru starea de igienă a acestuia, starea de sănătate a personalului din bucătărie, existența probelor alimentare timp de 48 ore, starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- Verifică zilnic medicamentele din aparatul de urgență și asigură buna distribuție a acestora către beneficiari;
- Ține evidența condițiilor de medicamente și consumul din luna respectivă;
- Controlează și ia măsuri în cazul în care vizitatorii aduc beneficiarilor alimente și medicamente interzise sau băuturi alcoolice, semnalând aceste evenimente și alte evenimente deosebite, în scris, șefului de centru;
- Semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate atât la persoanele asistate, cât și la ceilalți angajați) și aduce la cunoștința medicului centrului și a șefului de centru;
- Respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale medicului și șefului de centru;
- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a beneficiarilor rezidenți, inclusiv în timpul servirii mesei;
- Supraveghează distribuția și servirea mesei, alimentarea și hidratarea beneficiarilor încadrați în toate cele trei grade de dependență și respectarea regimului dietetic al acestora;
- Controlează zilnic respectarea Normelor de igienă ale spațiilor din cadrul centrului, consemnând constatările într-un registru special;
- Participă alături de medic, psiholog, kinetoterapeut, asistent social, educator și infirmieri la realizarea Programului Individualizat de Îngrijire și Asistență;
- Însușește beneficiarii rezidenți în cazul deplasării în tabere, excursii pe toată durata acestora;
- Sesizează medicul și șeful de centru asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;
- Sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a persoanei vârstnice;
- Asigură, alături de tot personalul, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor rezidenți din centru;
- Îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu dacă este cazul;
- Gestionează medicamentele în funcție de prescripțiile medicului și consemnează în scris în fișele de monitorizare, raportul medical și condica de medicamente (cronica și psihiatră);
- Colectează deșeurile sanitare în recipiente speciale și le predă spre distrugere conform contractului încheiat în acest sens;
- Urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei locale și generale a persoanelor dependente;
- Răspunde pentru orice activitate desfășurată conform fișei de post;
- Se conformează oricăror altor dispoziții ale șefului de centru în limitele competențelor profesionale;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC sector 6;
- Respectă Regulamentul Intern și prevederile din fișa postului;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Respectă Normele de PSI și instrucțiunile de protecție a muncii sub semnătura proprie și participă la instruirea teoretică și practică;
- Participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- Sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Participă la ședințele echipei pluridisciplinare și ședințele administrative din centru.