

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**CONSILIUL LOCAL BREAZA**

**HOTĂRÂRE**

**privind înființarea serviciului social – „Compartiment Îngrijiri la domiciliu”,  
modificarea numărului de personal, a statului de funcții și organigramei  
aparaturii de specialitate al Primarului orașului Breaza și a serviciilor  
publice/instituțiilor publice din subordine**

Având în vedere expunerea de motive nr.12994/05.09.2018 formulată de dl. Richea Gheorghe, Primarul orașului Breaza;

Ținând seama de:

- raportul de specialitate nr.15468/17.10.2018 întocmit de dna Nica Viorica, consilier Compartimentul resurse umane și salarizare;  
-raportul de specialitate nr. 15469/17.10.2018 întocmit de dna Sichim Elena, șef Serviciu financiar-contabil;

-raportul de specialitate nr. 15470/17.10.2018 întocmit de Toader Geanina, șef Serviciu APL;

- raportul Comisiei pentru prognoză...buget finanțe, administrarea domeniului public și privat comerț și servicii din cadrul Consiliului Local al orașului Breaza;

- avizul nr.15471/17.10.2018 al secretarului orasului Breaza;

În conformitate cu prevederile:

- art. 36 alin.(3) lit b raportat la alin. (2) lit. a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, modificată și completată;

În temeiul prevederilor art.115 alin.(1), lit.”b” coroborat cu art. 45, alin. (1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;

**Consiliul Local al orașului Breaza adoptă prezenta hotărâre**

**Art. 1.** Se aprobă înființarea serviciului social, fără personalitate juridică “Compartiment Îngrijiri la domiciliu” adresat persoanelor vârstnice și având codul 8810ID-II în conformitate cu nomenclatorul serviciilor sociale.

**Art.2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Îngrijiri la domiciliu, așa cum este prevăzut în Anexa 1 care face parte integrantă din prezenta.

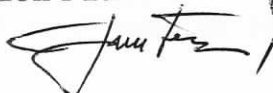
**Art.3.** Se aprobă modificarea organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului orașului Breaza și a serviciilor publice locale/instituțiilor publice , conform Anexelor 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Se aprobă fișa postului, conform Anexei nr.4 care face parte integrantă din prezenta.

**Art.5.** Cu data adoptării prezentei se revocă HCL nr. 81/26.07.2018

**Art.6.** Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Serviciului administrație publică locală: Prefecturii Prahova, Compartimentului resurse umane și salarizare, Compartimentului asistență socială.

**Președinte de ședință,  
Consilier local,  
Ion Munteanu**



**Contrasemnează,  
Secretar oraș,  
Maria Cătălina Goran**



**Breaza, 25 octombrie 2018  
Nr. 110**

117426 1 2011 110/25.10.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL –COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU  
COD SERVICIU SOCIAL 8810 ID-II

Președintele de sedință  
Comisia Locală  
Municipalitatea  
Eșuțiu

**ART. 1**

**Definiție**

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Compartiment *Îngrijiri la Domiciliu*, o componentă a Compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei orașului Breaza, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local, în vederea dezvoltării și consolidării programului de furnizare de servicii care să asigure accesul la îngrijire a persoanelor dependente, prin acordarea de servicii integrate socio-medicele la domiciliu, la nivelul orașului Breaza.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social – *Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu*, cod serviciu social 8810 ID-II, este un serviciu social fără personalitate juridică, înființat și administrat de Primăria Breaza-Compartimentul de asistență socială, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr 002813, eliberat la data de 25.01.2016 ca furnizor de servicii sociale, și funcționează în clădirea Primăriei orașului Breaza, str. Republicii, nr. 82 B.

**ART. 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social- *Compartimentul Îngrijiri la domiciliu* este de furnizare de servicii sociale persoanelor vârstnice la domiciliul acestora pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excludere socială a persoanelor vârstnice din orașul Breaza.

Scopul principal al serviciului social oferit este prevenirea izolării și marginalizării persoanelor vârstnice prin acordarea unor servicii pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice.

Servicii acordate:

- Servicii de bază: activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior și comunicare;
- Servicii de suport: ajutor la prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, plata facturilor, ridicarea unor rețete, deplasarea la unitățile medicale, activități de menaj ușor, însoțirea și facilitarea deplasării în exterior, companie;
- Urmărirea tratamentului la indicațiile medicului specialist sau ale medicului de familie;
- Activități de petrecere a timpului liber.

Serviciile acordate se stabilesc pe baza unui Plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență al beneficiarului întocmit în baza rezultatelor obținute în urma întocmirii grilei de evaluare socio-medicală prevăzută la art 5 din Legea nr. 17/2000. În funcție de nevoile particulare ale fiecărui beneficiar, în realizarea planului individualizat de îngrijire și asistență, la nevoie, pot fi implicați și alți specialiști (psiholog, kinetoterapeut).

**ART. 4**

**Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social – *Compartiment Îngrijiri la domiciliu* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciului social reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil:

Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de îngrijiri la domiciliu pentru persoane vârstnice prevăzute în Anexa nr. 8 la Ordinul 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, 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, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social- Compartimentul Îngrijiri la domiciliu este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Local Breaza nr. 110 / 25.10.2016 ca o structură funcțională din cadrul Primăriei orașului Breaza.

b) Compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei orașului Breaza este înființat prin HCL 75/2006.

## **ART. 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social -Compartimentul Îngrijiri la domiciliu se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către „Compartimentul Îngrijiri la domiciliu” sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-o familie substitutivă sau, după caz, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea copilului/persoanei vârstnice/persoanei cu dizabilități);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea Compartimentului Îngrijiri la domiciliu cu compartimentul de asistență socială din cadrul Primăriei orașului Breaza.

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

#### **1. Beneficiarii serviciilor sociale**

a) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Compartimentul Îngrijiri la domiciliu sunt persoane vârstnice, care au împlinit vârsta legală de pensionare, dependente, care îndeplinesc următoarele condiții:

- necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale;
- nu au familie sau nu se afla în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- se află în imposibilitatea de a-si asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice



b) Serviciile de îngrijire socio-medicală la domiciliu pot fi acordate și persoanelor vârstnice care locuiesc împreună cu soțul/soția, alte rude dacă în urma efectuării anchetei sociale se constată existența unei situații de dificultate când familia nu poate asigura îngrijirea persoanei vârstnice. În această situație, fiecare membru al familiei trebuie să prezinte copii ale documentelor de identitate, documente doveditoare ale veniturilor și copii ale documentelor medicale care să dovedească starea de sănătate (certificat de încadrare în grad de handicap, certificat de pierdere a capacității de muncă, ultima ieșire din spital, dacă este cazul).

Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate. Gradul de dependență se stabilește potrivit legii, prin aplicarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000.

## 2. Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Compartiment Îngrijiri la domiciliu

### a) acte necesare

- Serviciile de îngrijire la domiciliu se acordă în baza unei cereri însoțită de următoarele documente:
- copii ale actelor de stare civilă – BI/CI, certificat de naștere, certificat de căsătorie;
- copii ale documentelor medicale care să dovedească starea de sănătate a persoanei: certificat de încadrare în grad handicap, certificat de pierdere a capacității de muncă, ultima ieșire din spital;
- documente doveditoare ale veniturilor pentru toți membrii familiei cu care locuiește și se gospodărește persoana vârstnică/cu dizabilitați.

b) Serviciile se acordă în funcție de gradul de dependență în care se află persoana vârstnică și a nevoilor acesteia evaluate prin Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. Tipul de servicii acordat este specificat în planul individual de asistență și îngrijire și în contractul de acordare de servicii sociale încheiat cu beneficiarul.

c) Programul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se stabilește de comun acord cu beneficiarul și cu îngrijitorul la domiciliu în funcție de nevoile beneficiarului și în limita capacității serviciului. Orice cerere de modificare a programului stabilit în planul individual de asistență și îngrijire se face cu minim 48 de ore înainte, telefonic sau în scris.

d) Orice plecare din localitate sau părăsire a domiciliului care afectează programul îngrijitorului la domiciliu sau al asistentului medical va fi anunțată (exceptie fac situațiile de forță majoră – îmbolnăvire, situații de urgență, etc) managerului de caz cu cel puțin 48 de ore înainte telefonic/prin completarea unei cereri de suspendare a serviciilor pe perioada plecării.

e) În situații de urgență – îmbolnăviri, accidente, etc, în care îngrijitorul lipsește, este anunțat de urgență beneficiarul al cărui program este afectat și în limita posibilităților se va asigura un alt îngrijitor dacă este disponibil sau se va stabili un alt program al serviciilor de comun acord.

f) Pe perioada concediilor de odihnă, în limita capacității serviciului, activitatea va fi asigurată de către restul îngrijitorilor, după un program (întreg sau redus) stabilit de comun acord cu beneficiarul.

g) Acceptarea de noi beneficiari se va face numai în limita capacității unității de a oferi servicii de calitate, conform standardelor impuse în domeniu.

h) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la aceste servicii sociale se face în baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. Persoana evaluată trebuie să ofere datele necesare și să colaboreze la întocmirea documentației necesare. Ancheta socială se realizează de către asistenții sociali din cadrul Compartimentului de asistență socială al Primăriei orașului Breaza. Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la aceste servicii sociale se face în baza anchetei sociale și a referatului întocmit de asistenții sociali, prin dispoziție a primarului orașului Breaza. Dispoziția de comunică solicitantului.

i) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între primarul orașului Breaza și beneficiar, în care se **stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și condițiile de finanțare. Modelul contractului este cel aprobat prin ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei. După încheierea contractului, un exemplar se înmânează beneficiarului și un exemplar rămâne la dosarul acestuia.**

j) Cazurile se reevaluează o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie și dacă împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială se schimbă, se propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora.

k) Costul mediului lunar de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice este aprobat anual prin hotărâre a consiliului local.

## 3. Condiții de încetare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu.

(1) Încetarea serviciilor se realizează în următoarele situații:

- ✓ la cererea beneficiarului
  - ✓ beneficiarul își schimbă adresa pe raza altei unități administrativ teritoriale
  - ✓ beneficiarul se internează într-un cămin
  - ✓ deces al beneficiarului
  - ✓ în situația în care motivele care au stat la baza acordării acestui serviciu încetează, situație constatată printr-o anchetă socială
- (2) Serviciile de îngrijire la domiciliu încetează prin dispoziție a primarului.

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul Îngrijiri la Domiciliu au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâ timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atâ ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul Îngrijiri la domiciliu au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social-Compartiment Îngrijiri la domiciliu sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local prin asigurarea următoarelor activități:
  - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară, prin asigurarea următoarelor activități:
    - Ajutor pentru activități de bază ale vieții zilnice, în principal: asigurarea igienei corporale, îmbrăcare și dezbrăcare, hrănire și hidratare, asigurarea igienei eliminărilor, transfer și mobilizare, deplasare în interior și comunicare;
    - Ajutor la prepararea hranei, efectuarea de cumpărături, plata facturilor, ridicarea unor rețete, deplasarea la unitățile medicale, activități de menaj ușor, însoțirea și facilitarea deplasării în exterior, companie;
    - Urmărirea tratamentului la indicațiile medicului specialist sau ale medicului de familie;
    - Activități de petrecere a timpului liber.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate prin asigurarea următoarelor activități:
  - realizarea de fleyere și postere și distribuirea lor în comunitate, în special persoanelor posibile beneficiare;
  - distribuirea sau postarea pe site-ul Primăriei a materialelor informative privind serviciile oferite;
  - întâlniri cu liderii comunității, președinții Asociațiilor de proprietari, preoți, medici, poliție, reprezentanți ai Casei de Ajutor Reciproc a Pensionarilor.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile

vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- informarea beneficiarilor cu privire la drepturile pe care le au;
- respectarea demnității personale și a confidențialității informațiilor;
- respectarea codului de etică profesională;
- prevenirea situațiilor de discriminare pe diferite criterii.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

• elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor: fișa de evaluare socio-medicală, planul individualizat de asistență și îngrijire, fișa de evaluare și monitorizare a cazului;

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- realizarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului;
- instruire periodice a personalului, cursuri de perfecționare;
- punerea la dispoziția beneficiarilor a condiții de sesizări și reclamații.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activități:

- perfecționarea profesională continuă a personalului (cursuri, seminarii, etc.);
- personalul de îngrijire are controale medicale periodice efectuate conform normelor legale în vigoare.
- întreținerea și dotarea bazei materiale.

#### ART. 8

##### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

(1) Serviciul social Îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice funcționează cu un număr de 4 persoane, total personal, conform prevederilor HCL NR. 110 / 27.10.2018, din care:

- a) Personal de specialitate, de îngrijire și asistență : 4
- b) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: 0
- c) Voluntari: 0

(2) Personalul de conducere este asigurat de Șef Serviciu APL din cadrul Primăriei orașului Breaza;

(3) Raportul angajat beneficiar este de 1/5.

#### ART. 9

##### Personalul de conducere

(1) Coordonarea serviciului social Compartiment Îngrijiri la domiciliu este asigurată de șeful Serviciului APL din cadrul Primăriei orașului Breaza.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

### **Personalul de specialitate de îngrijire**

Personalul de specialitate este: îngrijitor bătrâni la domiciliu (532201)

#### **(2) Atribuții ale personalului de specialitate:**

Acordă un set de servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomii funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne:

- Asigură servicii de îngrijire de bază, serviciile socio-medicale și serviciile menajere stabilite pentru persoanele vârstnice în conformitate cu Planul individualizat de asistență și îngrijire
- Asigură igiena corporală pentru persoanele asistate /beneficiari( toaleta parțială sau totală, schimbarea lenjeriei de pat și de corp, ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat, ajutor la satisfacerea nevoilor fiziologice)
- Asigură alimentația și hidratarea persoanei vârstnice
- Asigură curățenia spațiului după servirea mesei în cameră
- Gestionează resursele materiale și bănești pentru satisfacerea nevoilor imediate ale persoanei vârstnice
- Evaluează și adaptează programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, iar pentru confortul fizic și psihic al persoanei vârstnice, efectuează mobilizări active și/sau pasive
- Acordă măsuri de prim ajutor cu rapiditate pentru a înlătura cauzele unor posibile incidente
- Desfășoară activități de relaxare, comunică permanent cu persoana vârstnică și o antrenează în activități de natură a-i păstra confortul și tonusul psihic
- Asigură transportul persoanelor vârstnice asistați în caz de nevoie conform tehnicilor de transport specifice și în concordanță cu programul zilnic de îngrijire
- Respectă și aplică corect prescripțiile medicale și supravechează administrarea tratamentului medicamentos
- Asistă personalul medical la efectuarea curelor terapeutice, după caz
- Contribuie la recuperarea și reabilitarea, atât fizică, cât și emoțională a persoanei vârstnice
- Supraveghează și monitorizează starea de sănătate a persoanei vârstnice, semnalează evoluția beneficiarilor, observă orice modificare în starea generală a persoanei îngrijite și o aduce la cunoștința Compartimentului de asistență socială sau medicului de familie
- Efectuează igiena individuală a beneficiarului imobilizat sau cu dificultăți la mobilizare, conform planului individualizat de asistență și îngrijire
- Ajută personalul medical la recoltarea probelor biologice în caz de nevoie
- Colectează și transportă deșeuri cu risc riologic conform normelor sanitare
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire
- Consemnează observații zilnice despre beneficiari, semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului( probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate la persoanele asistate) și formulează și transmite propuneri în legătură cu posibilitățile de reducere a



riscurilor sesizate în mediul ambiant al persoanei vârstnice pentru reducerea sau eliminarea acestora

- Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior.

**ART. 11**

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Nu este cazul

**ART. 12**

**Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se va avea vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

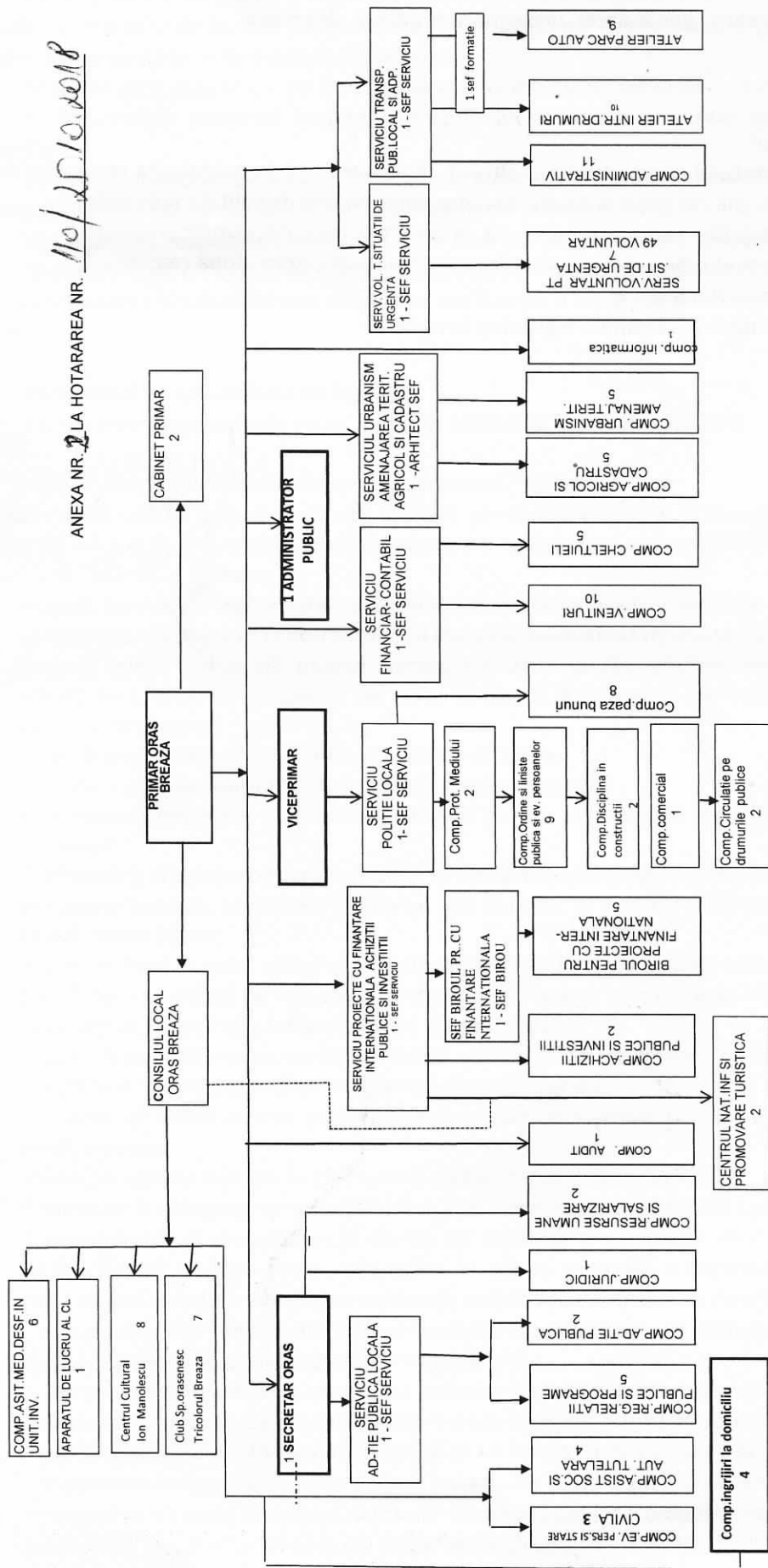
(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al orașului Breaza;
- c) alte surse de finanțare în condițiile legislației în vigoare.

Contosopnic  
Secretar  
J. Goran Maria Cărlino

PRIMARIA ORASULUI BREAZA

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BREAZA SI A SERVICIILOR PUBLICE/INSTITUTIILOR PUBLICE DIN SUBORDINE

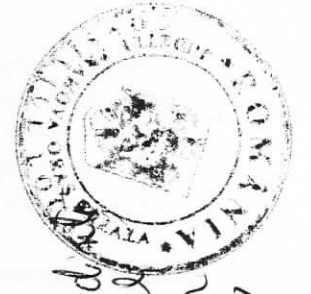


PRIMAR,

RICHEA GHEORGHE

INTOCMIT

NICA VIORICA



Prezident de sedinta  
Comitet local  
Municipal in  
[Signature]

Intocmit mef  
scutur mef  
Goran Mavre [Signature]

STAT DE FUNCTII PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI BREAZA  
SI A SERVICIILOR PUBLICE DIN SUBORDINE

| NR. CRT | STRUCTURA   | Funcția de înaltă funcțiune publică | funcția publică |  | clasa | gradul profesional | funcția contractuală |             | grad | Numele și prenumele        |
|---------|---|-------------------------------------|-----------------|--|-------|--------------------|----------------------|-------------|------|----------------------------|
|         |   |                                     | de conducere    | de executie/nive<br>l de<br>salarizare |       |                    | de conducere         | de executie |      |                            |
|         | <b>Demnitari</b>                                      |                                     |                 |  |       |                    |                      |             |      |                            |
| 1       |   | Primar                              |                 |  |       |                    |                      |             |      | Richea Gheorghe            |
| 2       |   | Viceprimar                          |                 |  |       |                    |                      |             |      | Bran Alexandra Lacramioara |
| 3       |   |                                     |                 |  |       |                    |                      |             |      | vacant                     |
|         | <b>Cabinet primar</b>                                 |                                     |                 |  |       |                    |                      |             |      |                            |
| 4       |   |                                     |                 |  |       |                    |                      |             |      | Ghica Ionut Bogdan         |
| 5       |   |                                     |                 |  |       |                    |                      |             |      | Ezaru Ciprian              |
|         | <b>Secretar oras Breaza</b>                           |                                     |                 |  |       |                    |                      |             |      |                            |
| 6       |   | secretar oras                       |                 |  | I     | II                 |                      |             |      | Goran Maria Catalina       |
|         | <b>Serviciul ad-tie publica locala</b>                |                                     |                 |  |       |                    |                      |             |      |                            |
| 7       |   | sef serviciu                        |                 |  | I     | II                 |                      |             |      | Toader Geanina Elena       |
|         | <b>Comp. Ad-tie publica locala</b>                    |                                     |                 |  |       |                    |                      |             |      |                            |
| 8       |   |                                     |                 |  | I     | superior           |                      |             |      | Motoroiu Lavinia           |
| 9       |   |                                     |                 |  | I     | superior           |                      |             |      | Ionescu Cristina           |
|         | <b>Comp. Registratura relatii publice si programe</b> |                                     |                 |  |       |                    |                      |             |      |                            |
| 10      |   |                                     |                 |  | III   | superior           |                      |             |      | vacant                     |
| 11      |   |                                     |                 |  | I     | superior           |                      |             |      | David Madalina             |
| 12      |   |                                     |                 |  | I     | superior           |                      |             |      | Bercaru Tatiana            |





|    |   |  |  |  |  |  |              |               |     |  |           |   |  |  |  |  |                           |
|----|---|--|--|--|--|--|--------------|---------------|-----|--|-----------|---|--|--|--|--|---------------------------|
| 44 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | superior  | S |  |  |  |  | Stan Carmen               |
|    | Comp. agricol si cadastru                           |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | principal | S |  |  |  |  | vacant                    |
| 45 |   |  |  |  |  |  |              | referent      | III |  | superior  | M |  |  |  |  | Davidescu Loredana        |
| 46 |   |  |  |  |  |  |              | referent      | III |  | superior  | M |  |  |  |  | Dabija Petruta            |
| 47 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | debutant  | S |  |  |  |  | Cojocaru Marius           |
| 48 |   |  |  |  |  |  |              |               |     |  |           |   |  |  |  |  | vacant                    |
| 49 | Serviciul Financiar Contabil                        |  |  |  |  |  |              |               |     |  |           |   |  |  |  |  |                           |
| 50 |   |  |  |  |  |  | sef serviciu |               | I   |  | II        | S |  |  |  |  | Sichim Elena              |
|    | Comp. cheltuieli                                    |  |  |  |  |  |              |               |     |  |           |   |  |  |  |  |                           |
| 51 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | superior  | S |  |  |  |  | Nicorescu Anda            |
| 52 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | superior  | S |  |  |  |  | Simion Bogatoiu Magdalena |
| 53 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | superior  | S |  |  |  |  | Cobianu Florentina        |
| 54 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | superior  | S |  |  |  |  | Brotoiui Magdalena        |
| 55 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | principal | S |  |  |  |  | Bujoreanu Margareta       |
|    | Comp. venituri                                      |  |  |  |  |  |              |               |     |  |           |   |  |  |  |  |                           |
| 56 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | superior  | S |  |  |  |  | Visoiu Daniela            |
| 57 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | superior  | S |  |  |  |  | Ivan Mihaela              |
| 58 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | superior  | S |  |  |  |  | Chitu Mihaela             |
| 59 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | superior  | S |  |  |  |  | Duta Mihaela              |
| 60 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | superior  | S |  |  |  |  | Bondoc Elena              |
| 61 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | superior  | S |  |  |  |  | Soare Elena               |
| 62 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | superior  | S |  |  |  |  | Savescu Tilimpea Laura    |
| 63 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | principal | S |  |  |  |  | Cojocaru Florentina       |
| 64 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | superior  | S |  |  |  |  | Oancea Denisia            |
| 65 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | superior  | S |  |  |  |  | Duiculescu Elena Lidia    |
|    | Comp. Informatica                                   |  |  |  |  |  |              |               |     |  |           |   |  |  |  |  |                           |
| 66 |   |  |  |  |  |  |              | expert        | I   |  | asistent  | S |  |  |  |  | Vacant                    |
|    | Serviciul Politie Locala                            |  |  |  |  |  |              |               |     |  |           |   |  |  |  |  |                           |
| 67 |   |  |  |  |  |  |              |               |     |  |           |   |  |  |  |  |                           |
|    | Comp.Disciplina in Constructii                      |  |  |  |  |  |              |               |     |  |           |   |  |  |  |  |                           |
| 68 |   |  |  |  |  |  |              |               |     |  |           |   |  |  |  |  |                           |
| 69 |   |  |  |  |  |  |              |               |     |  |           |   |  |  |  |  |                           |
|    | Comp.Protectia Mediului                             |  |  |  |  |  |              |               |     |  |           |   |  |  |  |  |                           |
| 70 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | principal | S |  |  |  |  | vacant                    |
| 71 |   |  |  |  |  |  |              | Politist loca | III |  | superior  | M |  |  |  |  | Marina Iulian             |
|    | Comp.Control Comercial                              |  |  |  |  |  |              |               |     |  |           |   |  |  |  |  |                           |
| 72 |   |  |  |  |  |  |              | inspector     | I   |  | superior  | S |  |  |  |  | Ivanoiu Andreea           |
|    | Comp.Circulatie pe drumurile publice                |  |  |  |  |  |              |               |     |  |           |   |  |  |  |  |                           |
| 73 |   |  |  |  |  |  |              | Politist loca | I   |  | principal | S |  |  |  |  | Cazan Radu                |
| 74 |   |  |  |  |  |  |              | Politist loca | III |  | superior  | M |  |  |  |  | Marin Marcel              |
|    | Comp.Ordine.Liniste publica si Evidenta Persoanelor |  |  |  |  |  |              |               |     |  |           |   |  |  |  |  |                           |
| 75 |   |  |  |  |  |  |              | Politist loca | III |  | superior  | M |  |  |  |  | Deliu Iuliana             |
| 76 |   |  |  |  |  |  |              | Politist loca | III |  | superior  | M |  |  |  |  | Popa Alexandru            |

|     |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |  |     |  |         |  |  |                             |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|---|--|-----|--|---------|--|--|-----------------------------|
| 77  | suspendat  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |  |     |  |         |  |  | Duricu Iosif<br>vacant      |
| 78  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent superior | M |  |     |  |         |  |  | Duica Marius                |
| 79  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent superior | M |  |     |  |         |  |  | Pavel Lucian                |
| 80  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent superior | M |  |     |  |         |  |  | Anei Constantin             |
| 81  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent superior | M |  |     |  |         |  |  | Cinci Daniel                |
| 82  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent superior | M |  |     |  |         |  |  | Constantin Sorin Adrian     |
| 83  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent superior | S |  |     |  |         |  |  |                             |
|     | Comp.paza bunuri   |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |  |     |  |         |  |  |                             |
| 84  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ag.paza           |   |  | I   |  |         |  |  | Toader Cristian             |
| 85  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ag.paza           |   |  | I   |  |         |  |  | Popescu Mugur               |
| 86  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ag.paza           |   |  | I   |  |         |  |  | Roncu Luminita              |
| 87  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ag.paza           |   |  | I   |  |         |  |  | Goga Elena Neli             |
| 88  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ag.paza           |   |  | I   |  |         |  |  | Virforeanu Marian           |
| 89  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ag.paza           |   |  | I   |  |         |  |  | Vladulescu Tudor            |
| 90  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ag.paza           |   |  | I   |  |         |  |  | Stanciu Constantin          |
| 91  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ag.paza           |   |  | I   |  |         |  |  | vacant                      |
|     | Comp.asistenta medicala desfasurata in unitatile de invatamant |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |  |     |  |         |  |  |                             |
| 92  |  |  |  |  |  |  |  |  | medic SPECI/S I   |   |  | S   |  |         |  |  | Onica Ligia*                |
| 93  |  |  |  |  |  |  |  |  | asist.princ       |   |  | PI. |  |         |  |  | Sabo Florentina             |
| 94  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent medical  |   |  | PI. |  |         |  |  | Stanica Nicoleta            |
| 95  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent princ    |   |  | PI. |  |         |  |  | Ungureanu Andreea Georgiana |
| 96  |  |  |  |  |  |  |  |  | medic stom.princ  |   |  | S   |  |         |  |  | Vacant                      |
| 97  |  |  |  |  |  |  |  |  | asistent princ    |   |  | PI  |  |         |  |  | vacant                      |
|     | SERVICIUL PUBLIC DE TRANSPORT LOCAL si ADP                     |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |  |     |  |         |  |  |                             |
| 98  |  |  |  |  |  |  |  |  | subinginer        |   |  | IA  |  | SSD     |  |  | Diaconu Constantin          |
| 99  |  |  |  |  |  |  |  |  | inginer           |   |  | I   |  | S       |  |  | Pintea Constantin Adrian    |
|     | Comp Administrativ   |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |  |     |  |         |  |  |                             |
| 100 |  |  |  |  |  |  |  |  | Magaziner         |   |  | I   |  | M       |  |  | Firstraeru Decebal          |
| 101 |  |  |  |  |  |  |  |  | Administrator     |   |  |     |  | M       |  |  | Balucea Sorin               |
| 102 |  |  |  |  |  |  |  |  | Ingrijitor        |   |  | I   |  | G       |  |  | Falevici Doina              |
| 103 |  |  |  |  |  |  |  |  | Ingrijitor        |   |  | I   |  | G       |  |  | Postatny Liviu              |
| 104 |  |  |  |  |  |  |  |  | Ingrijitor        |   |  | I   |  | G       |  |  | Aldescu Vasilica            |
| 105 |  |  |  |  |  |  |  |  | munc.intr.tinere  |   |  | I   |  | M       |  |  | Monica Cristian             |
| 106 |  |  |  |  |  |  |  |  | ingrijitor        |   |  | I   |  | G       |  |  | Chitu Camelia               |
| 107 |  |  |  |  |  |  |  |  | ingrijitor        |   |  | I   |  | M       |  |  | Neagoe Veronica             |
| 108 |  |  |  |  |  |  |  |  | ingrijitor        |   |  | I   |  | G       |  |  | Chitu Maria                 |
| 109 |  |  |  |  |  |  |  |  | ingrijitor        |   |  | I   |  | G       |  |  | Munteanu Laurentia          |
| 110 |  |  |  |  |  |  |  |  | casier            |   |  |     |  | M       |  |  | Bacanu Monica               |
|     | ATELIER PARC AUTO  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |  |     |  |         |  |  |                             |
| 111 |  |  |  |  |  |  |  |  | munc.camionca     |   |  | I   |  | Sc.prof |  |  | Stoica Gheorghe             |
| 112 |  |  |  |  |  |  |  |  | munc.camionca     |   |  | I   |  | Sc.prof |  |  | Vladila Catalin Ionut       |
| 113 |  |  |  |  |  |  |  |  | sofer             |   |  | I   |  | Sc.prof |  |  | Gorschi Constantin          |

15

|     |   |  |  |  |  |  |  |              |                   |     |          |                      |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|--------------|-------------------|-----|----------|----------------------|
| 114 |   |  |  |  |  |  |  |              | sofer             | I   | Sc.prof  | Nica Cornel          |
| 115 |   |  |  |  |  |  |  |              | sofer             | I   | Sc.prof  | Ivanoiu Gheorghe     |
| 116 |   |  |  |  |  |  |  |              | sofer             | I   | Sc.prof  | Fulga Marian         |
| 117 |   |  |  |  |  |  |  |              | sofer             | I   | Sc.prof  | Blegu Oana           |
| 118 |   |  |  |  |  |  |  |              | sofer             | I   | Sc.Prof  | Toma Alexandru       |
|     | <b>ATELIER INTRETINERE DRUMURI</b>                      |  |  |  |  |  |  |              |                   |     |          |                      |
| 119 |   |  |  |  |  |  |  | sef formatie | referent          | IA  | M        | Vacant               |
| 120 |   |  |  |  |  |  |  |              | munc.calif        | III | Sc.prof  | Vicol Ciprian        |
| 121 |   |  |  |  |  |  |  |              | munc.calif        | IV  | Sc.prof  | Istrati Robert       |
| 122 |   |  |  |  |  |  |  |              | munc.necalif      | I   | G        | Duricu Florin        |
| 123 |   |  |  |  |  |  |  |              | munc.necalif      | I   | G        | Duricu Gheorghe      |
| 124 |   |  |  |  |  |  |  |              | munc.necalif      | I   | G        | Duricu Gheorghita    |
| 125 |   |  |  |  |  |  |  |              | munc.necalif      | I   | G        | Ghiaus Romica Bogdan |
| 126 |   |  |  |  |  |  |  |              | munc.necalif      | I   | G        | Goga Vasile          |
| 127 |   |  |  |  |  |  |  |              | munc.necalif      | I   | <b>G</b> | Fulga Gheorghe       |
| 128 |   |  |  |  |  |  |  |              | munc.necalif      | I   | G        | Aroi Petrica Ionut   |
| 129 |   |  |  |  |  |  |  |              | munc.necalif      | I   | G        | Duricu Bogdan        |
|     | <b>SERVICIU VOLUNTAR PT.SITUATII DE URGENTA</b>         |  |  |  |  |  |  |              |                   |     |          |                      |
| 130 |   |  |  |  |  |  |  | sef serviciu | inspector         | IA  | S        | Necula Marian        |
| 131 |   |  |  |  |  |  |  |              | sofer             | I   | Sc.prof  | Jaga Paul            |
| 132 |   |  |  |  |  |  |  |              | sofer             | I   | Sc.prof  | Theodor Marian       |
| 133 |   |  |  |  |  |  |  |              | sofer             | I   | Sc.prof  | Motoroiu Ion         |
| 134 |   |  |  |  |  |  |  |              | sofer             | I   | Sc.prof  | Bohaltea Gheorghe    |
| 135 |   |  |  |  |  |  |  |              | Tehn.PSI          | IA  | M        | Ungureanu Constantin |
| 136 |   |  |  |  |  |  |  |              | munc.calif        | III | Sc.prof  | Pitic Ioan           |
| 137 |   |  |  |  |  |  |  |              | munc.agricol      | II  | M        | Pescaru Viorel       |
|     | <b>APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL</b> |  |  |  |  |  |  |              |                   |     |          |                      |
| 138 |   |  |  |  |  |  |  |              | consilier juridic | I   | S        | Goga Elena           |
|     | <b>CENTRUL NAT.DE INF. SI PROM. TURISTICA</b>           |  |  |  |  |  |  |              |                   |     |          |                      |
| 139 |   |  |  |  |  |  |  | Director     |                   |     |          | Nita Ramona Luiza    |
| 140 |   |  |  |  |  |  |  | Agent turism |                   |     |          | vacant               |

\* - post prevazut cu jumătate de norma

|               |         |         |       |
|---------------|---------|---------|-------|
| functia/numar | ocupate | vacante | total |
|---------------|---------|---------|-------|

|  |     |    |     |
|--|-----|----|-----|
| NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE              | 60  | 13 | 73  |
| NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE | 5   | 2  | 7   |
| NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE  | 55  | 11 | 66  |
| NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE         | 55  | 10 | 65  |
| NR. FUNCȚII DEMNITATE PUBLICA          | 2   |    | 2   |
| NR. TOTAL FUNCȚII IN INSTITUȚIE        | 117 | 23 | 140 |

PRIMAR  
RICHEA GHEORGHE



Președinte de redacție

Comitet local

Muntenanu




Centru semne  
Secția oraș  
Cămin Mare  
Cămin

INTOCMIT  
Nica Vorica





## FISA POSTULUI \_\_\_\_\_

Numele si Prenumele VACANT \_\_\_\_\_

## Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: INGRIJITOR BATRANI LA DOMICILIU
2. Nivelul postului: /de conducere
3. Obiectivul/Obiectivele postului: acorda ingrijire batranilor aflati in dificultate

## Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: M
2. Perfectionari (specializari):
3. Vechimea in munca/specialitatea necesara: \_\_\_\_\_
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator: \_\_\_\_\_
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: implicare, atentie, amabilitate, spirit de echipa, comunicare
7. Cerinte specifice (ex: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, etc):

## ATRIBUTIILE POSTULUI

- asigura conditiile igienico-sanitare: să igienizeze camera, să igienizeze obiectele persoanei asistate, să efectueze igiena personală;
- completeza fişa de îngrijire a persoanei asistate și să o prezinte persoanelor în drept;
- gestioneza resursele materiale și bănești pentru a satisface nevoile imediate ale persoanei asistate;
- evalueza și să adapteze programul zilnic în funcție de situațiile apărute, pentru îngrijirea eficientă a persoanei asistate;
- acorda îngrijiri igienice persoanei asistate;
- acorda măsuri de prim ajutor, cu rapiditate, pentru a înlătura cauzele accidentului sau incidentului;
- asigura confortul psihic al bătrânului asistat, conform particularităților individuale ale acestuia;
- stabileste și pregătește meniul persoanei asistate și să administreze alimentația acesteia;
- asigura transportul bătrânilor asistați/ al bătrânului asistat, conform tehnicilor de transport specifice și în concordanță cu programul zilnic de îngrijire;
- respecta și aplica corect prescripțiile medicale;
- supravegheza și să monitorizeza starea de sănătate a persoanei asistate.

## Sfera relationala a titularului postului:

1. Relationare in interiorul societatii:

a) relatii ierarhice:

-subordonat fata de:

-superior pentru:

b) relatii functionale:

2. Relationare in exteriorul societatii:

a) cu autoritati si institutii publice: dab) cu reprezentanti ai altor persoane : da

## Intocmit de:

Numele si prenumele si functia:

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data intocmirii: \_\_\_\_\_

Avizat de: Numele, prenumele si functia:

Semnatura: \_\_\_\_\_

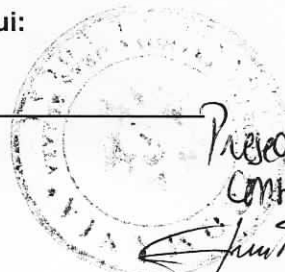
Data: \_\_\_\_\_

## Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



Contra-semne  
 de catre ocupant  
 Gheorghe Marin  
 Uchiu