



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

***Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișele de post
afereente posturilor contractuale de execuție vacante de infirmieră categoria G
(pozițiile: 18, 21, 28, 31, 36 în Statul de funcții al comartimentului -personal de specialitate), în
cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare Nr. 2 – Direcția Asistența Socială –
D.G.A.S.P.C. Sector 2***

➤ ***privind activitățile specifice:***

- este direct răspunzătoare de supravegherea beneficiarilor în dormitoare, însoțește și cunoaște locul unde se află beneficiarul în orice moment, răspunde de integritatea corporală a acestora, conform normativelor în vigoare;
- ajută beneficiarii în timpul derulării activităților acestora prin îndrumare, coordonare și sprijin;
- răspunde de supravegherea în timpul somnului a beneficiarilor;
- îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
- semnalează imediat asistentului medical modificările de sănătate pe care le prezintă beneficiarul;
- semnalează imediat orice tip de incident între beneficiari, personalului de specialitate sau direct conducerii;
- este direct răspunzătoare pentru faptele antisociale săvârșite de către beneficiari din lipsa de supraveghere, răspunderea materială, administrativă și după caz penală, revenindu-i;
- asigură și răspunde de igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte precum și a cazarmamentului conform gestiunilor din dotare;
- asigură toaleta beneficiarilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- după caz, însoțește beneficiarii la grupurile sanitare, baie, etc;
- participă la formarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor;
- efectuează și răspunde de condițiile igienice ale programului de baie și participă efectiv la efectuarea acestuia, respectă regulile de protecția muncii și sănătății beneficiarilor folosind materiale igienico-sanitare conform normativelor în vigoare;
- debarasează urinarele, ploștile de dejecții ale beneficiarului, le spală și le dezinfectează;
- pregătește patul și schimbă lenjeria și hainele beneficiarilor;
- păstrează în locuri special amenajate rufăria murdară înainte de a fi dusă la spălătorie în saci de pânză;
- predă lenjeria murdară, primește pe cea curată și răspunde de inventarul dormitorului;

- transportă lenjeria murdară (de pat și a beneficiarilor) în saci de pânză la spălătorie și o aduce curată în saci de pânză;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- efectuează ordinea și curățenia din dormitor, în lipsa îngrijitoarei;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru beneficiari și a celorlalte obiecte care ajută beneficiarii la deplasare;
- întreține igiena paturilor și a mobilierului din dormitor;
- pregătește dormitorul pentru dezinfecția ciclică, ajută echipa de dezinsecție sau deparazitare la efectuarea acestora și răspunde de respectarea regulilor stricte stabilite de acestea și de supravegherea beneficiarilor, aerisirea dormitoarelor, etc;
- alimentează beneficiarii care au nevoie de ajutor sau nu se pot deplasa, urmărind formarea deprinderilor acestora de a mânca fără ajutorul altei persoane, asigurând condițiile igienico-sanitare corespunzătoare;
- cunoaște și respectă dispozițiile legale privind protecția muncii, supravegherea beneficiarilor în permanență în ceea ce privește intoxicațiile, accidentările sau alte traume din cauza nesupravegherii;
- ajută asistentul medical la administrarea medicației;
- însoțește, după caz beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara unității;
- semnalează orice stare proprie de disconfort psihic sau tulburare somatică ce ar putea periclita buna colaborare și desfășurare a activității cu beneficiarii;
- asigură confidențialitatea cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor;
- consemnează în raportul de tură activitatea desfășurată – toaleta beneficiarilor, hrănirea, supravegherea somnului, a evoluției tinerilor, evenimentele deosebite – situații de urgență medicale și măsurile care au fost luate în aceste cazuri;
- se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris la ieșirea din tură situația beneficiarilor, infirmierei care intră în tură;
- respectă intervalul orar de lucru stabilit pentru angajat reflectat în foaia colectivă de prezență (pontaj) care este întocmită lunar: tura de zi interval orar 07.00-19.00, 12h/24h, tura de noapte 19.00-07.00, 12h/48h;
- comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea beneficiarilor, răspunsul acestora la tratamentul aplicat și orice alt eveniment care a avut loc în unitate în ziua și noaptea precedentă;
- răspunde de igiena individuală a beneficiarilor și prevenirea escarelor.

***Atribuțiile privind activitățile specifice prevăzute în fișa postului
aferentă postului contractual de execuție vacant de psiholog practicant, categoria S (poziția 03,
în Statul de funcții al compartimentului), în cadrul Centrului de Zi de Recuperare și Resurse
pentru Copiii cu Dizabilități Multiple și Familiile Lor – Direcția Servicii Comunitare Integrate -
D.G.A.S.P.C. Sector 2***

➤ ***privind activitățile specifice:***

- desfășoară ședințe individuale de terapie și stimulare urmărind implementarea PIP (planului personalizat de intervenție);
- elaborează și revizuieste programele de intervenție personalizată (PIP) pentru copiii cu care lucrează;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru implementarea PS-ului (planului de servicii și a PIP-ului (planul de intervenție personalizat), în relație de egalitate cu aceștia (lucrează în echipă);
- desfășoară activități terapeutice în grup și participa la activitățile de socializare inițiate în centru;
- asigură consilierea și implicarea familiei (parteneriat activ): 1) informarea privind problemele copilului și recomandarea metodelor educaționale adecvate; 2) susținerea în depășirea dificultăților și problemelor emoționale legate de situația copilului; 3) îndrumare pentru reducerea comportamentelor nedorite ale copilului și stimularea adecvată a acestuia;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții / reprezentanții legali ai copiilor;
- oferă orice alte informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, în funcție de evoluția acestuia;
- asigură copiilor dreptul la intimitate și confidențialitate;
- supraveghează copiii în vederea prevenirii accidentării acestora și asigură de asemenea climatul necesar lor;
- completează, actualizează și listează formularul *Registrul riscurilor*;
- inițiază procesul de revizuire a riscurilor la nivelul structurii organizatorice și redactează, cel puțin o dată pe an, formularul *Raport privind managementul riscurilor*;
- protejează copiii împotriva oricăror forme de abuz, neglijare și exploatare;
- gestionează și arhivează documentele pe care le întocmește, rezultate din îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
- desfășoară ședințe individuale de terapie și stimulare urmărind implementarea PIP (planului personalizat de intervenție);
- participare la conferințele interdisciplinare de caz și la ședințele de evaluare interdisciplinară (sinteze de informații pentru a realiza un profil al dezvoltării copilului, precum și o evaluare a nevoilor și problemelor familiei);
- participă la adaptarea programelor de recuperare pentru copiii cu dizabilități;
- autoinstruire (asistență la cabinete) și perfecționare profesională (participă la seminarii și conferințe, cursuri de specialitate, etc);

- își asumă rolul de responsabil de caz pentru o parte dintre copiii pe care îi are în evidență sau stabilește o relație deosebită și îndeplinește următoarele sarcini: planifică și monitorizează evaluările de specialitate, stabilește împreună cu echipa planul de servicii și monitorizează implementarea lui, ține legatura cu familia.
- susține copilul în efortul său de a învăța și respectă modalitățile de supraveghere și control al copilului;
- răspunde de mijloacele fixe și de obiectele de inventar din dotarea cabinetului;
- asigură evidența cazurilor și evoluția lor prin realizarea și completarea la zi a dosarelor de caz (fișelor de evaluare, PIP-uri) și a graficelor de prezență la cabinet;
- informează șeful centrului asupra deficiențelor apărute;
- participă la activități specifice: ședințe, întâlniri de lucru, deplasări la instituții implicate în rezolvarea cazurilor, proiecte derulate de centru;
- realizează rapoarte de activitate periodic și/sau la cererea Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 2 sau a șefului de centru;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini care au legătură cu specificul activității compartimentului și al D.G.A.S.P.C., solicitate de șeful compartimentului și/sau de conducerea D.G.A.S.P.C. Sect 2.
- arhivează documentele create conform prevederilor Legii nr. 16/1996 și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.