

**FIȘA POSTULUI NR.....**  
 **- personal contractual -**

**Aprobat,**  
 **Director General**  
 **Manon Emília Cristoiu**

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\* : Funcție de execuție  
\*Funcție de execuție sau de conducere
2. Denumirea postului : Instructor de educație
3. Gradul/treapta profesională :
4. Scopul principal al postului :

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate \*\* : -  
\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Pentru sectorul de activitate intern / Nivel -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
6. Cerințe specifice\*\*\* :  
\*\*\*Se va specifica obținerea unui aviz/autorizații prevăzute de lege, după caz ;
7. Competența managerială \*\*\*\*(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –  
\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere

**C. Atribuțiile postului:**

1. Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. și echipa pluridisciplinară în scopul analizării situației rezidentului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;
2. Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare pe orizontală și verticală;
3. Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină beneficiarii să participe la cât mai multe activități în cadrul comunității;

4. Participă la activitățile de terapie ocupațională, de socializare și în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din centru;
5. Realizează activități lucrative împreună cu beneficiarii și pregătește materialul de lucru;
6. Planifică și redactează programe de activități și instruire pentru beneficiari;
7. Consemnează în Fișa beneficiarului, activitatea/acțiunea, frecvența și timpul acordat beneficiarului;
8. Consemnează în Raportul de tură toate activitățile și evenimentele deosebite;
9. Consemnează în toate registrele centrului, evenimentul sau acțiunea conform specificului;
10. Instruiește, prin metode sau mijloace speciale, beneficiarii în vederea dobândirii de abilități și deprinderi necesare traiului independent;
11. Se preocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor;
12. Se preocupă de dezvoltarea deprinderilor de autoservire și hrănire a beneficiarilor pe timpul servirii gustărilor și meselor principale;
13. Se preocupă de dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire a beneficiarilor, coordonându-i și supervizându-i permanent;
14. Adaptează și realizează activități de informare și instruire pentru beneficiarii centrului;
15. Supervizează vizitele primite de către beneficiari în centru (când este cazul) și cele pe care le fac beneficiarii familiilor, consemnând în Fișa de vizite/ Raport de întrevvedere/ Raport de vizită;
16. Întocmește referat, în două exemplare, anexând și sugestia beneficiarului, păstrând evidența cumpărăturilor (un exemplar la dosarul beneficiarului);
17. Urmărește permanent starea de sănătate a beneficiarilor și sesizează personalul medical de orice modificare intervenită în sănătatea acestora;
18. Planifică și organizează sărbătorile speciale/zile aniversare și onomastică pentru beneficiari;
19. Planifică /îndrumă beneficiarii și organizează activități și serbări tematice;
20. Utilizează strategii și tehnici de educare specială pentru a dezvolta abilitățile, perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare, de îngrijire și autoîngrijire cu beneficiarii;
21. Se preocupă de cunoașterea beneficiarilor, a potențialului lor și va ține cont de gradul de abilitare, nevoia și dorința lor;
22. Se preocupă de administrarea echipamentului și a cazarmamentului beneficiarilor;
23. Evaluează și întocmește lunar referat pentru eliberarea din magazie a materialelor de igienă pentru beneficiari;
24. Are datoria de a se îngriji de păstrarea materialelor, ustensilelor de lucru și a echipamentului de lucru;
25. Asigură acordarea de servicii sociale proiectate și adaptate conform nevoilor individual ale persoanei cu dizabilități;
26. Organizează și participă cu beneficiarii la activități de socializare și de petrecere a timpului liber;
27. Însotăște beneficiarii la cabinete medicale/laboratoare, spitale, cabinet stomatologic, etc;
28. Participă la acțiuni/evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor;
29. Creează un program de lucru general pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor finale ale Planului Personalizat și raportează activitățile desfășurate cu beneficiarii;
30. Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele de învățare;
31. Răspunde de securitatea și integritatea corporală a tuturor beneficiarilor în timpul programului de activitate, atât în incinta centrului, cât și în afara lui;
32. Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
33. Se asigură că cerințele beneficiarului sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;

34. Organizează împreună cu beneficiarii activități gospodărești la nivelul centrului și în spațiile exterioare, selectând permanent deșeurile, funcție de clasificările acestora;
35. Nu permite accesul în unitate a persoanelor neautorizate și nu acceptă filmarea și fotografierea beneficiarilor fără aprobarea scrisă a directorului DGASPC;
36. Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
37. Comunică șefului de centru orice oportunitate de îmbunătățire a proceselor de lucru sau orice risc identificat precum și orice neconformitate identificată la nivelul centrului;
38. Respectă graficul de lucru, conform planificărilor, orele de începere și închidere a programului, se semnează în condica de prezență la preluarea și predarea serviciului, utilizând eficient și integral timpul de lucru;
39. Cunoaște și respectă Normele de Protecție a Muncii și PSI;
40. Cunoaște și respectă ROF și ROI al centrului, precum și ROF și ROI al DGASPC.
41. Cunoaște și respectă Codul de Etică, Regulamentul 679/2016- GDPR-revizuit .
42. Cunoaște și aplică Ordinul 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
43. Cunoaște Legea 448 din 2006 privind protecția și promovarea Drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare.
44. Cunoaște Hotărârea Guvernului nr 268/2007 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea Drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare.
45. Cunoaște și aplică toate procedurile de la nivelul centrului.
46. Îndeplinește alte sarcini trasate de șeful de centru, în limita competențelor;
47. Se implică în activitățile complementare ale centrului;
48. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
49. Participă la ședințele organizate de șeful de centru și la cursurile de pregătire profesională organizate de DGASPC atunci când este solicitat;
50. Cunoaște Misiunea centrului, normele interne și le respectă;
51. Asigură aplicarea legislației în vigoare privind activitatea centrului;
52. Respectă atribuțiile privind protecția muncii, conf. art. 22 și art. 23 din legea nr.319/2006;
53. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
54. Respectă Art. 23 din legea nr. 319/2006, în mod deosebit în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
  - Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - Să comunice imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către

inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- Să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Obligațiile prevăzute la alin. 1. se aplică după caz și celorlalți participanți la procesul de muncă potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- Răspunde de toate obiectele de inventar din spațiile în care își desfășoară activitatea;

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de ...
- superior pentru -

###### b) Relații funcționale:

###### c) Relații de control:

###### d) Relații de reprezentare:

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) cu autorități și instituții publice:

###### b) cu organizații internaționale:

###### c) cu persoane juridice private:

##### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\* :

\*\*\*\*\*Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (co, incapacitate de muncă, detașare, delegații concediu fără plată, etc). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei care le va prelua prin delegare;

#### E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele : P . M

2. Funcția de conducere: Șef centru

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

#### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

#### G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data: