

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați
Centrul de îngrijire și asistență persoane adulte cu dizabilități nr.1 – Președinte al Comisiei de
evaluare persoane adulte cu handicap

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



Aprobat,
Director General
Manon Emilia Cristoloveanu

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului* :execuție.....
- *Funcție de execuție sau de conducere
2. Denumirea postului :medic.....
3. Gradul/treapta profesională : primar.....
4. Scopul principal al postului Îndeplinirea atribuțiilor postului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate **absolvent al Facultății de medicină – specialitatea expertiză medicală a capacității de muncă, medicină internă, medicină de familie sau medicină generală, absolvent de cursuri de management în domeniul sociomedical:
- ** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)
2. Perfecționări (specializări) –nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)-general
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute – nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare .
6. Cerințe specifice*** –nu e cazul
- ***Se va specifica obținerea unui aviz/autorizații prevăzute de lege, după caz
7. Competența managerială ****(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –nu e cazul
- **** Doar în cazul funcțiilor de conducere

C .Atribuțiile postului:

1. colaborează cu personalul din serviciile sociale pentru stabilirea unor meniuri echilibrate în funcție de vârsta și patologia beneficiarilor;
2. vizează meniurile, inclusiv modificările acestora, asigurându-se că se respectă eventualele restricții alimentare în ceea ce îi privește pe beneficiarii serviciilor sociale;
3. vizează referate privitoare la achiziționarea medicamentelor și altor produse medicale necesare beneficiarilor serviciilor sociale;
4. realizează evaluarea inițială din punct de vedere medical a beneficiarilor admiși în serviciile sociale cu cazare;
5. respectă programul de lucru și sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului, semnarea condițiilor de prezență, precum și pentru buna utilizare a logisticii pusă la dispoziție de către conducerea DGASPC Galați;
6. este președintele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei completează de drept prezenta fișă de post ;
7. are obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a DGASPC Galați, a CEPAH, regulamentul intern al DGASPC, Codul de etică și integritate, procedurile operaționale și de sistem ale DGASPC Galați și orice alte atribuții dispuse de conducerea DGASPC Galați sau Consiliul Județean Galați;
8. Obligațiile lucrătorilor-Legea 319/2006, cu modificările și completările ulterioare:

ART. 22

Fiecare lucrator trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de

accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) sa 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 clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

8.îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea DGASPC Galați în acord cu pregătirea sa profesională și cu nevoile instituției

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : directorul general al DGASPC Galați

- superior pentru : nu e cazul

b) Relații funcționale: cu toți angajații și colaboratorii DGASPC Galați

c) Relații de control: nu e cazul

d) Relații de reprezentare: conform celor dispuse de directorul general al DGASPC Galați

a) cu autorități și instituții publice: conform celor dispuse de directorul general al DGASPC Galați

2. Sfera relațională externă:

b) cu organizații internaționale: conform celor dispuse de directorul general al DGASPC Galați

c) cu persoane juridice private: . conform celor dispuse de directorul general al DGASPC Galați

3. Delegarea de atribuții și competență***** -ca președinte CEPAN Galați este înlocuit de vicepreședintele stabilit prin hotărâre a Consiliului Județean Galați care preia prerogativele în mod corespunzător iar pentru atribuțiile de medic de un asistent medical din serviciul social.

*****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).

E.Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data