



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr. 86/264551/18.09.2024

ANUNT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 organizează concurs de recrutare, în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile art. VII alin. (1) lit. b) , alin. (2) (post unic), art. VII alin. (3) (post vacantat) ale Ordonanței de urgență nr. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și prevederile art. IV alin. 2 lit. a) ale O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-begetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, proba scrisă în data de 01.10.2024, interviul în data de 07.10.2024 (pentru persoanele declarate „admis” la proba scrisă) pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post unic contractual de execuție vacant, după cum urmează:

DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ:

Serviciul Intervenție pentru Persoane Adulte Aflate în Situații de Risc

- 1 post psiholog, categoria S, grad profesional specialist (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), pe durată nedeterminată – post vacantat

Cerințe de participare la concurs:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologiei;

- Atestat de liberă practică specializarea psihologie clinică, eliberat de Colegiul Psihologilor din România, treapta specialist;

- Abilități de comunicare.

- Capacitate de relationare;

- Capacitate de lucru în condiții de stres;

- Conștiinciozitate;

- Capacitate de lucru în echipă;

- Pastrarea confidentialitatii;

- Corectitudine și fidelitate ;

- Asumarea responsabilităților;

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București

Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17

Email: social@social2.ro

www.social2.ro



Operator date cu caracter personal

- Flexibilitate și adaptabilitate;
- Abilități de utilizare a calculatorului și a altor echipamente informatice.
- Vechime în muncă **3 ani și 6 luni** în specialitatea studiilor absolvite;

Locuința Protejată pentru Persoane Vârstnice „Casa Bunicilor” – Serviciul Intervenție pentru Persoane Adulte Aflate în Situații de Risc

- infirmieră, categoria G (12/36 ore/zi), pe durata nedeterminată – post unic

Cerințe de participare la concurs:

- învățământ general obligatoriu;
 - capacitatea de lucru în echipă;
 - capacitatea de relaționare;
 - capacitatea de lucru în condiții de stres;
 - conștiinciozitate;
 - punctualitate;
 - corectitudine și fidelitate
- vechime în muncă: **6 luni**;

DISPOZIȚII APLICABILE:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 organizează concurs de recrutare, în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile art. VII alin. (1) lit. b) ,alin. (2) - post unic si art. VII alin. (3) - post vacantat ale Ordonanței de urgență nr. 115 din 14 decembrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și prevederile art. IV alin. 2 lit. a) ale O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-begetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

PROBELE:

Proba scrisă se va desfășura în data de **15.10.2024**, ora 11.00. Pentru a fi declarat “admis” la proba scrisă punctajul pentru funcțiile de execuție este de 50 puncte.

Interviul pentru persoanele declarate “admis” la proba scrisă va avea loc în data de **21.10.2024**, începând cu ora 08.30, conform programării ce se va afișa atât la sediul, cât și pe site-ul instituției.

LOCUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Proba scrisă va avea loc la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 2 situat în B-dul Basarabia nr. 96, Sector 2, București.

Interviul va avea loc la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 2 situat în str. Olari nr. 15, Sector 2, București.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

1. **Depunerea documentelor** pentru înscrierea la concurs se face în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului: 24.09.2024 – 07.10.2024 la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 situat în str. Olari nr. 15, Sector 2;
2. **Data limita de depunere:** 07.10.2024, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 situat în str. Olari nr. 15, Sector 2;
3. **Afișarea selecției documentelor:** 10.10.2024, ora 11.00;
4. **Depunere contestații cu privire la rezultatul selecției documentelor:** 10.10.2024, ora 11.00 – 11.10.2024, ora 11.00;
5. **Proba scrisă:** 15.10.2024, ora 11.00 - la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 2 situat în B-dul Basarabia nr. 96, Sector 2, București;
6. **Afișare rezultate proba scrisă:** 16.10.2024, ora 14.00;
7. **Contestații cu privire la rezultatele obținute la proba scrisă:** 16.10.2024, ora 14.00 - 17.10.2024, ora 14.00;
8. **Interviul:** 21.10.2024, începând cu ora 08.30, conform programării ce se va afișa atât la sediul, cât și pe site-ul instituției;
9. **Afișare rezultate interviu:** 22.10.2024, ora 12.00;
10. **Contestații cu privire la interviu:** 22.10.2024, ora 12.00 – 23.10.2024, ora 12.00;
11. **Afișare rezultate finale:** 25.10.2024, ora 11.00.

CANDIDAȚII VOR DEPUNE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- ❖ Conform prevederilor art. 35 din H.G.R. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații trebuie să depună următoarele documente:
 1. formular de înscriere la concurs, conform H.G.R.1336/2022 (*rubrica: Formulare și tipizate angajare personal contractual - <http://social2.ro/informatiipublice/cariera/cariera/>*);
 2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 4. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 5. copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator (conform H.G.R. 1336/2022/anexa 3) pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
 8. certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008

privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

9. curriculum vitae, model comun European (*rubrica: Formulare și tipizate angajare personal contractual - <http://social2.ro/informatiipublice/cariera/cariera/>*);
 10. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologiei ;
 11. atestat de liberă practică specializarea psihologie clinică, eliberat de Colegiul Psihologilor din România, treapta specialist;
 12. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
- ❖ Menționăm că toate actele sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs.
 - ❖ Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul 5 este prevăzut se regăsește pe site-ul D.G.A.S.P.C Sector 2 - *rubrica: Formulare și tipizate angajare personal contractual - <http://social2.ro/informatiipublice/cariera/cariera/>*;
 - ❖ Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
 - ❖ Copiile de pe actele prevăzute la punctele 2-5 precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) din H.G.R. 1336/2022 se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.
 - ❖ Documentul prevăzut la punctul 6 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la punctul 6, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către D.G.A.S.P.C. Sector 2, potrivit legii.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește, cumulative, următoarele condiții generale și obligatorii:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).
- ❖ Pentru persoanele care participă la concursurile organizate de D.G.A.S.P.C. Sector 2, având calitatea de pensionar și vor fi declarate admise, angajarea acestora se va efectua pe perioadă determinate conform art. 83 lit. g Codul Muncii.

MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

1. Depunerea documentelor de concurs la **registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, București din str. Olari nr. 15, caz în care, înainte de depunerea acestora, candidații au obligația de a prezenta secretarului comisiei de concurs documentele prevăzute la punctele 2-5, în original pentru conformitate și pentru îndeplinirea celorlalte formalități de înscriere la concurs:**

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator (conform H.G.R. 1336/2022/anexa 3) pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.

2. Depunerea documentelor prin **intermediul oficiilor poștale/ serviciul de curierat rapid/ poșta electronică** (candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la punctele 2-5, în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul

desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare). **Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf. cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.**

DATE CONTACT:

Adresa de corespondență: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, București, str. Olari nr. 15, social@social2.ro, telefon/ fax: 021/252.22.17.

Relații suplimentare în legătură cu condițiile de participare, bibliografia, tematica și actele necesare înscrierii la concurs pot fi obținute la telefoanele: . 0770.801.246 sau 021/252.22.02 int. 124

Site: www.social2.ro – Secțiunea «Carieră»

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de psiholog categoria S, grad profesional specialist în cadrul Serviciul Intervenție pentru Persoane Adulte Aflate în Situații de Risc – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordinul nr. 29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.
4. Ordinul 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.
5. Codul de conduită etică și profesională al personalului DGASPC Sector 2 (www.social2.ro)

TEMATICĂ

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de psiholog categoria S, grad profesional specialist în cadrul Serviciul Intervenție pentru Persoane Adulte Aflate în Situații de Risc – D.G.A.S.P.C. Sector 2

6. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Capitolul IV Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice;

7. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare:

Capitolul II Definirea și clasificarea beneficiilor de asistență socială

Capitolul IV Măsurile integrate de asistență socială, Secțiunea a 4-a Asistență socială a persoanelor vârstnice;

Capitolul VI Personalul din sistemul de asistență socială

8. Ordinul nr. 29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.
9. Ordinul 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice:

Anexa I Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8730 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II;

Anexa II Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuințe protejate pentru persoanele vârstnice, cod 8730 CR-V-III

10. Codul de conduită etică și profesională al personalului DGASPC Sector 2 (www.social2.ro) – integral.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului unic de infirmieră categoria G în cadrul Locuinței Protejate pentru Persoane Vârstnice „Casa Bunicilor” – Serviciul Intervenție pentru Persoane Adulte Aflate în Situații de Risc – D.G.A.S.P.C. Sector 2

- Ghid de Nursing cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale, Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală Românească 2008.
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- Codul de conduită etică și profesională al personalului DGASPC Sector 2 (www.social2.ro)

TEMATICĂ

pentru concursul organizat în vederea ocupării postului unic de infirmieră categoria G în cadrul Locuinței Protejate pentru Persoane Vârstnice „Casa Bunicilor” – Serviciul Intervenție pentru Persoane Adulte Aflate în Situații de Risc – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. Ghid de Nursing cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale, Lucreția Titircă, Editura Viața Medicală Românească 2008:
Capitolul I Introducere în profesie;
Capitolul III Procesul de îngrijire.
2. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, Anexa 1- cap. I, II, III (ART 1-23):
Capitolul I Norme privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
3. Codul de conduită etică și profesională al personalului DGASPC Sector 2 (www.social2.ro).

Atribuțiile specifice postului vacantat de psiholog categoria S, grad profesional specialist în cadrul Serviciului Intervenție pentru Persoane Adulte Aflate în Situații de Risc – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. efectuează evaluări psihologice la domiciliul solicitanților de evaluare sau la sediul serviciului și întocmește fișe de evaluare psihologică;
2. identifică factorii psihologici care reprezintă cauzele degradării socio-medicale a persoanelor beneficiare;
3. aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică;
4. investighează și să recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
5. întocmește referate de specialitate, adrese, rapoarte către serviciile specializate ale D.G.A.S.P.C. Sector 2;
6. informează șeful serviciului în legătură cu orice problemă apărută în desfășurarea activității;
7. colaborează cu instituții și/sau organizații, cu privire la beneficiarii avuți în evidență, în limitele competențelor postului;
8. evaluează contextul familial, profesional, social, economic și cultural în care se manifestă problemele psihologice ale indivizilor;
9. asigură persoanelor varstnice asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceștia;
10. consiliază persoanele varstnice aflate în dificultate și familiile lor în vederea integrării sociale;
11. acordă sprijin psihologic persoanelor varstnice în vederea readaptării și reintegrării în viața socială;
12. cunoaște caracteristicile, particularitățile psiho-individuale ale personalității persoanelor varstnice;
13. elaborează, atunci când este cazul, strategii specifice care să corespundă cerințelor individuale sau de grup;

14. aduce la cunoștința familiei orice informație referitoare la modul individualizat de protecție a persoanei vârstnice, precum și a modalităților de aplicare propuse;
15. identifică opinia membrilor familiei (reacția psihoafectivă, verbală, etc.) în legătură cu informațiile menționate anterior;
16. furnizează familiei explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare ale opiniei sale, precum și a aplicării programului propus;
17. se documentează cu privire la cazul pe care îl are de instrumentat, exploatând toate sursele posibile de informație și organizează materialele informative în vederea accesului rapid la acestea ;
18. informează și consiliază în vederea integrării sociale;
19. analizează concordanța dintre datele înscrise în cererea de asistența socială cu datele înscrise în actele doveditoare depuse de către solicitanți, întocmind o documentație distinctă pentru fiecare dosar în parte și solicită periodic sau ori de câte ori este nevoie, completarea dosarelor cu alte documente necesare, conform legislației în vigoare;
20. întocmește fișele de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, conform legislației în vigoare și stabilește gradul de dependență a persoanei evaluate, conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
21. efectuează deplasări la medicul de familie al persoanelor vârstnice;
22. elaborează un plan de servicii individualizat pentru beneficiarii de îngrijire la domiciliu și contractul de asistență socială;
23. controlează și monitorizează activitatea îngrijitorilor persoanelor vârstnice;
24. creează o arhivă activă cu dosarele beneficiarilor de îngrijire la domiciliu, pe care o completează ori de câte ori intervin modificări, în cuantumul veniturilor acestora, în situația socială ori cetățenească a acestora etc.;
25. întocmește orarul lunar al persoanelor vârstnice îngrijite la domiciliu;
26. întocmește fișa de activități ce urmează a fi desfășurate de către îngrijitorul la domiciliu;
27. întocmește fișa lunară de acordare servicii de îngrijire la domiciliu;
28. întocmește grila de punctaj pentru persoanele vârstnice care solicită îngrijire la domiciliu;
29. întocmește comunicările privind stabilirea sau respingerea dreptului, modificarea cuantumului, suspendarea, reluarea și încetarea îngrijirii la domiciliu, și le transmite către solicitanți, în termenul prevăzut de lege;
30. întocmește, verifică și transmite periodic, conform legislației în vigoare, raporte statistice referitoare la acordarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, atât către instituțiile competente, cât și către conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 2, conform legislației și procedurilor interne aprobate;
31. întocmește și eliberează adeverințe și alte acte doveditoare solicitate de persoane fizice, de diverse instituții ale statului sau de organizații de stat ori private, conform legislației în vigoare;
32. întocmește adrese către alte instituții prin care se solicită efectuarea de anchete sociale, precum și alte informații;
33. întocmește adrese către colaboratorii instituției și menține legătura cu reprezentanții colaboratorilor;

34. întocmește rapoarte de activitate privind desfășurarea activității de acordare a serviciilor sociale de către colaboratori;
35. efectuează deplasări la sediul cantinei sociale și completează raportul privind beneficiarii cantinei sociale și raportul privind activitatea cantinei sociale;
36. monitorizează persoanele vârstnice care beneficiază de servicii sociale din partea colaboratorilor D.G.A.S.P.C. Sector 2;
37. îndeplinește formalitățile necesare înhumării persoanelor decedate neidentificate sau fără susținători legali, respectiv transmite Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane adeverința de înhumare și comunicarea că locul de înmormântare se asigură gratuit și comunică societății de servicii funerare locul de unde se va ridica cadavrul și cimitirul unde se face înmormântarea ;
38. efectuează deplasări la domiciliul persoanelor decedate lipsite de aparținători, în urma sesizărilor primite;
39. evaluează situația socio-economică a persoanelor vârstnice care solicită înscrierea la cantina socială.
40. arhivează toate formularele redactate și aprobate, precum și întreaga documentație aferentă, 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. 217/1996.
41. efectuează deplasări la sediul D.E.P. Sector 2 - Biroul Decese în vederea declarării decesului ;
42. întocmește dispoziția privind înhumarea gratuită pentru defuncții cu aparținări legali care nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale ;
43. întocmește documentația necesară funcționării locuințelor protejate (referate de necesitate, bonuri de consum, foi de pontaj, fișe de post, grafice de lucru etc);
44. întocmește documentația necesară în vederea obținerii actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de handicap, pensiilor de invaliditate pentru beneficiarii locuințelor protejate.

Atribuțiile specifice pentru postul unic de infirmieră categoria G în cadrul Locuinței Protejate pentru Persoane Vârstnice „Casa Bunicilor” – Serviciul Intervenție pentru Persoane Adulte Aflate în Situații de Risc – D.G.A.S.P.C. Sector 2

1. desfășoară activități în scopul menținerii și dezvoltării abilităților de viață independentă, promovării integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor Locuinței Protejate pentru Persoane Vârstnice « Casa Bunicilor » și continuării programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
2. întocmește și implementează, împreună cu ceilalți membri ai echipei, Planul de intervenție/planul de asistentă și îngrijire;
3. sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;

4. organizeaza activitati de socializare si petrecere a timpului liber, în concordanta cu solicitarile, nevoile beneficiarilor;
5. creează o atmosferă caldă, familială în relațiile cu beneficiarii și mediază conflictele apărute spontan între aceștia;
6. desfășoară activitățile gospodărești (curățenie, prepararea hranei etc.) împreună cu beneficiarii din apartament;
7. urmărește permanent starea psiho-fizică a beneficiarilor, iar în cazul sesizării unor probleme de sănătate, anunță conducerea Serviciului Intervenție pentru Persoane Adulte aflate în Situație de Risc, coordonatorul care este desemnat a îndruma activitatea locuinței și managerul de caz;
8. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;
9. asistă și răspunde de dotarea cu echipamente, materiale pentru igiena personală etc.;
10. asigură, împreună cu beneficiarii, igienizarea permanentă a tuturor spațiilor apartamentului, a veselei și a tuturor uneltelor folosite în bucătărie;
11. asigură utilizarea adecvată și întreținerea dotărilor apartamentului (mobilier, aparatură electrocasnică etc.);
12. consiliază beneficiarii cu privire la respectarea tratamentului medical recomandat;
13. ajută beneficiarii care nu-și pot lua singuri medicația la administrarea acesteia;
14. în modul de adresare, folosește o tonalitate a vocii normală, un limbaj civilizată, fără expresii jignitoare atât în raporturile cu beneficiarii, cât și cu ceilalți colegi angajați;
15. comunică schimbului de tură toate evenimentele survenite în perioada desfășurării activității sale, prin intermediul Raportului de tură;
16. asigură completarea tuturor documentelor și registrelor existente în locuință, conform procedurii de lucru;
17. facilitează accesul persoanelor străine în apartament numai cu acordul conducerii serviciului;
18. permite vizitarea beneficiarilor în locuință de către familie, prieteni, cu acordul conducerii instituției;
19. informează șeful Serviciului Intervenție pentru Persoane Adulte aflate în Situații de Risc în legătură cu orice problemă apărută în desfășurarea activității între orele 22.00-8.00, anunță la Serviciul 112 situații ce pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a beneficiarilor;
20. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
21. efectuează igienizarea spațiilor în care se afla persoana îngrijită (camera și dependințe) cu încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
22. depozitează reziduurile și resturile menajere în locurile special amenajate;
23. răspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor folosite, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
24. efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite;
25. menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite;
26. transporta alimentele de la locul de preparat masa la patul persoanei îngrijite, dacă este cazul;
27. pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare;
28. ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice;

29. comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;
30. asigura izolarea persoanei decedate de restul beneficiarilor;
31. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
32. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.