



CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE
Biroul Resurse Umane Asistenți Personali, Asistenți Maternali Profesioniști
Bld. Mareșal Al. Averescu, nr.17, Sector 1, București
tel/fax: 0212234197
e-mail: resurse.umane@dgaspc-sectorul1.ro
Website: www.dgaspc-sectorul1.ro



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
MARIANA TĂȚAN

Obiective individuale și indicatori de performanță pentru anul 2023
aplicabili personalului de natură contractuală din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Serviciul Secretariat Comisii

Nr.crt.	Denumire Funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Referent IA	Gestionarea dosarelor Comisiilor	Nr.dosarelor aflate în evidența Serviciului
2.		Gestionarea documentelor specifice	Nr.lucrarilor efectuate și a expedițiilor
3.		Informarea și consilierea persoanele cu handicap și a familiilor/susținătorilor acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege	Nr.persoanelor cu handicap
4.		Realizarea arhivei dosarelor Comisiilor	Nr. dosarelor
5.		Realizarea arhivării documentației elaborate în cadrul Serviciului	Nr.documentelor

Serviciul Asistenți Maternali Profesioniști

Nr.crt.	Denumire Funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Asistent social	1.Monitorizarea activității asistenților maternali profesioniști cu domiciliul în județul Ialomița, angajați în cadrul rețelei de asistență maternală a D.G.A.S.P.C. Sector 1, conform standardelor prevazute in Ordinul 26/2019.	1.Nr. de vizite efectuate la domiciliul amp lunar

		<p>2. Reînnoirea / retragerea / modificarea atestatelor asistenților maternali angajați ai DGASPC sector 1, cu domiciliul în județul Ialomița în termenul prevăzut de legislația în vigoare.</p> <p>3. Completarea rapoartelor privind monitorizarea măsurii plasamentului copiilor plasați la asistenții maternali în județul Ialomița și înaintarea lor către AJPIS Ialomița .</p> <p>4.Furnizarea în scris către AMP a demersurilor ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz , neglijare sau sau al oricărei alte plângeri făcute împotriva lui, precum și asupra sprijinului disponibil în astfel de situații</p> <p>5. Asigurarea diverselor lucrări în funcție de necesarul serviciului.</p>	<p>2. Nr. reînnoiri de atestat, nr.retragere de atestat, nr. modificări de atestat realizate la termen .</p> <p>3. Nr. Rapoarte de monitorizare completate</p> <p>4.Nr.de note informative</p> <p>5. Nr. lucrărilor executate la termen și calitatea acestora</p>
2.	Asistent maternal profesionist	<p>1.Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării bio-psihosociale a copilului primit în plasament</p> <p>2. Formarea deprinderilor de viață independentă ale copilului aflat în îngrijire .</p> <p>3. Asigurarea respectării drepturilor copilului</p> <p>4.Supravegherea stării de sănătate a copilului</p>	<p>1.- capacitatea de a identifica și de a analiza corespunzător caracteristicile copilului și de a le asocia cu cele mai potrivite modalități de integrare în familie și în societate;</p> <p>- capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză;</p> <p>2. -capacitatea de a stimula copilul în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă ;</p> <p>- capacitatea de a evalua corect performanțele copilului;</p> <p>- respectarea normelor igienico-sanitare.</p> <p>3.- promptitudinea identificării încălcării drepturilor;</p> <p>- perseverența în respectarea și asigurarea exercitării drepturilor copilului;</p> <p>4.- capacitatea de a lua decizii optime în situații de criză/limită;</p> <p>- capacitatea de a menține la un nivel optim starea de sănătate</p>

		<p>5.Asistarea copilului în procesul educațional</p> <p>6.Gestionarea actelor și documentelor copilului aflat în îngrijire;</p> <p>7.Asigurarea unei relații armonioase cu familia naturală sau de adopție</p> <p>8.Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate</p>	<p>a copilului</p> <ul style="list-style-type: none"> - promptitudinea, rapiditatea și hotărârea în solicitarea ajutorului pentru copil. <p>5.-capacitatea de a identifica nevoile educaționale ale copilului;</p> <ul style="list-style-type: none"> -capacitatea de a motiva copilul pentru integrarea lui în sistemul educațional; - capacitatea de a stabili relații eficiente cu unitatea de învățământ; <p>6. -capacitatea de a surprinde aspecte specifice, esențiale ale cazului;</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de a structura și de a sintetiza informațiile; - capacitatea de a realiza documentele care îl privesc pe copil, surprinzând etapele de evoluție ale acestuia și, dacă este cazul, de a-l implica direct pe copil în acest proces; <p>7.- capacitatea de a obține și transmite informații corecte referitoare la situația copilului ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de a oferi soluții/sfaturi și/sau de a interveni în mod adecvat la problemele apărute; - aprecierea corectă a evoluției relației copil-familie; <p>8.- dorința de perfecționare permanentă ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - disponibilitatea de a participa la cursurile organizate de angajator ; -capacitatea de de valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite la cursuri .
--	--	--	--

Nr. crt.	Denumire funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1	Medic	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului	Grad de realizare a atribuțiilor de serviciu, promptitudine și operativitate; Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.
2		Capacitatea de analiza și de organizare în raport cu un volum mare de lucru	- folosirea eficientă a timpului alocat îndeplinirii sarcinilor. - gestionarea resurselor umane existente
3		Îndeplinirea în mod eficient și în timp util a sarcinilor trasate de șeful serviciului – în limita legalității acestora	- numărul lucrărilor soluționate în termenul legal;
4		Asumarea responsabilității	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.
5		Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor; Adaptabilitate la situații neprevăzute, prezență de spirit, spontaneitate; Posibilitatea de a previziona și detensiona eventualele situații tensionate între colegi și beneficiari; Păstrarea calmului și obiectivismului în rezolvarea situațiilor conflictuale.
6		Preocuparea pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale	Disponibilitatea de a participa la cursuri de formare; Interes pentru participarea la conferințe, workshop-uri; Transpunerea informațiilor obținute în teorie, în practică.
7		Evitarea și medierea conflictelor între	Posibilitatea de a previziona și

		colegi, precum și între colegi și beneficiari	detensiona eventualele situații tensionate; Păstrarea calmului și obiectivismului în rezolvarea situațiilor conflictuale.
8.		Utilizarea eficientă a resurselor materiale și informaționale de care dispune compartimentul	- frecvența utilizării bazei de date - preocuparea de a obține informațiile necesare și de la alte compartimente în evidență cărora se află cazul respectiv
9.		Implicarea activă în luarea deciziilor în echipă	- nivelul de implicare în ceea ce privește luarea deciziilor, - creativitate, capacitate de sinteză,

Serviciului Familial Persoane cu Handicap Grav

Nr. crt.	Denumire funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1	Asistent personal și Asistent Personal Profesionist	Planificarea eficientă a activităților	- stabilirea activităților specifice; - ierarhizarea activităților și estimarea timpului necesar ce urmează a fi îndeplinite; - evaluarea și adaptarea programului activităților zilnice
2		Preocuparea pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale	- disponibilitatea de a participa la cursurile de formare organizate de angajator; - studiu individual; - transpunerea informațiilor obținute în practică pentru creșterea eficienței și calității serviciilor acordate beneficiarului.
3		Lucrul în echipa multidisciplinară	- colaborarea activă cu membri echipei: managerul de caz, membrii echipei interdisciplinare de specialiști, cu familia persoanei cu handicap; - îndeplinirea Planului Individualizat de Servicii, la șase luni și oricând este

			necesar; -participarea la stabilirea obiectivelor, a rezultatelor așteptate și a termenelor de realizare; -respectarea recomandărilor specialiștilor.
4		Acordarea îngrijirilor primare persoanei cu handicap grav	- asistarea beneficiarului în îngrijirile primare; - asigurarea condițiilor igienice ale spațiului personalizat.
5		Asigurarea alimentației și hranei persoanei cu handicap grav	- stabilirea și respectarea meniului, a calității alimentelor; -asistarea/sprijinirea beneficiarului; -asigurarea confortului/stării de bine în timpul mesei.
6		Adaptarea mediului la nevoile persoanei cu handicap grav	-amenajarea și personalizarea spațiului persoanei cu handicap.
7		Supravegherea stării de sănătate a persoanei cu handicap	- identificarea schimbărilor stării de sănătate; - monitorizarea funcțiilor vitale și aplicarea măsurilor în cazul modificării acestora; -asistență în menținerea sănătății.
8		Asistarea activității și participării persoanei cu handicap în familie și comunitate	- asistarea/sprijinirea persoanei cu handicap în activități la domiciliu și în comunitate - formarea deprinderilor și obișnuințelor persoanei cu handicap.
9		Comunicarea dintre asistentul personal si persoana cu handicap	-identificarea capacității de comunicare a persoanei cu handicap și stabilirea modului de comunicare - utilizarea feedback-ului.
10		Îndeplinirea în mod eficient și în timp util a sarcinilor prevăzute în fișa postului.	-cunoașterea nevoilor persoanei cu handicap; - nivelul de implicare.

Serviciul Farmacie

Nr.crt.	Denumirea functiei	Obiective individuale	Indicatori de performanta
1.	Farmacist sef	<p>1-Coordoneaza intreaga activitate a farmaciei ;</p> <p>2- Asigura conservarea si eliberarea medicamentelor,precum si a celorlalte produse pe care farmacia le poate detine ;</p> <p>3- Asigura prepararea,conservarea si eliberarea elaborarilor de laborator ;</p> <p>4- Efectueaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice , primite in farmacie ;</p> <p>5- Verifica elementele de siguranta si autenticitatea identificatorilor unici si scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezinta cod unic de identificare inregistrat in Sistemul National de Verificare a Medicamentelor ;</p> <p>6- Participa la activitatea de farmacovigilenta ;</p> <p>7- Coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica in cazul asocierilor de medicamente ;</p> <p>8- Urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international ;</p> <p>9- Trebuie sa cunoasca legislatia sanitara si pe cea farmaceutica in vigoare ;</p> <p>10- Raspunde de raportare intrari/iesiri/balante/stoc ;</p> <p>11- In intreaga sa activitate,farmacistul sef va respecta principiile eticii si deontologiei profesionale</p>	<p>1- Functionarea optima a Serviciului Farmacie ;</p> <p>2- Sustinerea masurilor privind starea de sanatate a beneficiarilor prin urmarirea respectarii regulilor de buna practica farmaceutica aprobate prin ordin al ministrului sanatatii ;</p> <p>3- Cunoaste in permanenta stadiul in care se afla medicamentele receptionate/stocate/eliberate(apte de livrare,carantina,retrageri medicamente,bbd critic);</p> <p>4- Medicamentele sunt aranjate pe raft in depozite pe grupe de produse, in ordine alfabetica tinand cont de ordinea FIFO ;</p> <p>5- Daca se considera ca ambalajul unui medicament a fost modificat ilicit sau exista suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul sef dispune blocarea eliberarii medicamentului si informeaza autoritatea nationala competenta in conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1.473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) nr.201.6/1.6'.Lal Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei nr. 2001/831CE a Parlamentului European si a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de sigurantd care apar pe ambalajul rmedicamentelor de</p>

			uz uman; 6- Managementul medicamentelor si al dispozitivelor medicale aflate in gestiunea unitatii farmaceutice; 7- Coordonare gestiune farmacie/ contabilitate .
2.	Asistent farmacie	<p>1- Participa la aprovizionarea, conservarea si eliberarea medicamentelor si a celorlalte produse aflate in gestiunea farmaciei conform condicilor de prescriptii si condicilor de aparat ;</p> <p>2. Participa la recetia si depozitarea medicamentelor si a celorlalte produse detinute in farmacie ;</p> <p>3. Elibereaza medicamentele prescrise beneficiarilor in centrele sociale conform condicilor de prescriptii si condicilor de aparat, in cadrul programelor nationale de sanatate ;</p> <p>4. Verifica elementele de siguranta si autenticitatea identificatorilor unici si scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezinta cod unic de identificare inregistrat in SNVM;</p> <p>5. In cazul in care are motive sa considere ca ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau exista suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu elibereaza rmedicamentul si informeaza farmacistul sef.;</p> <p>6. Verifica documentele de eliberare: sa fie completate corespunzator si sa contina parafa si semnatura rmedicului prescriptor,;</p>	<p>1-Receptia medicamentelor si/sau produselor farmaceutice se realizeaza cantitativ-valoric,dupa factura fiscala versus comanda lansata catre furnizori;</p> <p>2- Trebuie sa cunoasca necesarul medicamentos al centrelor de beneficiari de pe condicile primite si situatia medicamentelor deficitare ;</p> <p>3- Eliberarea trebuie sa se efectueze cu maxima precizie , la fel si scaderea lor din gestiunea farmaciei;</p> <p>4- Respecta Regulile de buna practica farmaceutica si Codul de etica si deontologie al asistentului ;</p> <p>5-Trebuie sa cunoasca legislatia farmaceutica in vigoare ;</p>
3.	Referent	<p>1-Operativitate in culegerea datelor;</p> <p>2- Opereaza in calculator documentele de intrare ;</p> <p>3- Informeaza asupra activitatii , dificultatilor si deficientelor in raportarea evidentelor;</p> <p>4- intocmeste rapoartele</p>	<p>1-Acuratetea informatiilor ;</p> <p>2- Conformitate NIR/ facture ;</p> <p>3 - Corelatie intre intrari medicamente si referate de necesitate ;</p> <p>4- Coordonare gestiune</p>

		intrari/iesiri/balante/stoc ; 5- Asigura arhivarea documentelor in farmacie .	farmacie/ contabilitate ; 5 - Sortarea dupa tipul documentelor si indosariere .
--	--	--	--

Serviciul Auto

Nr. crt.	Denumire functie	Obiective individuale	Indicatori de performanta
1	Sef serviciu	<p>-Îndrumă, coordonează, supraveghează, verifica si gestioneaza desfășurarea activității Serviciului Auto și ia măsurile necesare în scopul îndeplinirii în bune condiții a activității specifice.</p> <p>-Normează timpii de lucru și de odihnă zilnică și săptămânală a conducătorilor auto.</p> <p>-Intocmește referate și le înaintează conducerii spre aprobare privind reparația autovehiculelor din dotare</p> <p>-Intocmește la finalul fiecărei luni procesul verbal de consum specific la fiecare autovehicul precum și referatul cu stocul</p> <p>-Se ocupă cu toate autovehiculele din dotare privind ITP –urile, asigurările RCA și CASCO, riviniete, eliberare si consum BVCA</p> <p>-Programează autovehiculele pentru transportul beneficiarilor</p>	<p>-organizare</p> <p>-coordonare</p> <p>-obiectivitate</p> <p>-adaptabilitate</p> <p>-capacitate decizionala rapida</p> <p>-planificare si actionare strategica</p>
2	Conducator auto	<p>-Realizarea activității de transport marfă și/sau persoane în condiții de siguranță pe drumurile publice, conform legislatiei rutiere.</p> <p>-Menținerea autovehiculului în parametrii optimi urmărind ca reviziile tehnice periodice sa fie efectuate la timp</p> <p>-Întocmește zilnic foile de parcurs ale autovehiculelor, completând cursele efectuate, orele cursei, numărul de km rulați, natura mărfii transportate, actele de însoțire a mărfii transportate și semnăturile autorizate pentru cursele efectuate.</p>	<p>-comunicativitate -</p> <p>corectitudine</p> <p>-buna relationare</p> <p>-adaptabilitate</p> <p>-promptitudine</p>

Serviciului Tehnic, Întreținere Patrimoniu

Nr. crt.	Denumire Funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Șef Serviciu	<p>-organizează, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului Tehnic, Întreținere Patrimoniu;</p> <p>- realizează urmărirea comportării în timp a clădirilor aflate în administrarea sau în proprietatea DGASPC-S1;</p> <p>-urmărește rezolvarea situațiilor de avarii și a reparațiilor curente ale instalațiilor din clădiri, prin personalul propriu specializat pe meserii și răspunde de aceștia;</p> <p>-răspunde de materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe necesare desfășurării activității serviciului</p> <p>-urmărește respectarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență de către personalul din subordine.</p>	<p>-calitate</p> <p>-cantitate</p> <p>-timp</p>
2.	Referent	<p>-participă împreună cu personalul propriu specializat pe meserii din cadrul serviciului la sesizări și întocmește notă/ proces verbal de constatare;</p> <p>-înregistrează și ține evidența documentelor de intrare/ieșire și a registrului de evidență a activităților zilnice ale meseriașilor și registrul deplasărilor;</p> <p>- supervizează activitatea personalului propriu specializat pe meserii din cadrul serviciului;</p> <p>-completează periodic fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;</p> <p>-elaborează documente de ieșire</p>	<p>-calitate</p> <p>-cantitate</p> <p>-timp</p>

		specifice serviciului (note de constatare, liste de materiale, adrese, referate.	
3.	Mecanic	-executarea lucrărilor specifice de lăcătușerie; -întocmirea necesarului de materiale cantitativ și calitativ pentru lucrările solicitate de administratorii centrelor și serviciilor; -utilizarea corectă și responsabilă a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe necesare desfășurării activității.	-calitate -cantitate -timp
4.	Inspector de specialitate	-contribuie la efectuare evaluări, recomandări tehnice pentru funcționalitatea și eficiența sistemului informatic la nivelul DGASPC-S1; -monitorizează sistemul informatic, propune metode și soluții de îmbunătățirea automatizării; -monitorizează situația infrastructurii IT&C pentru identificarea soluțiilor concrete de creștere a serviciilor on-line; -stabilește și propune configurațiile tehnice cu privire la achizițiile de tehnică de calcul și programe informatice în baza evaluărilor solicitate în scris; -instalează și menține în stare bună de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea serviciilor și a centrelor aflate în administrarea DGASPC-S1.	-calitate -cantitate -timp

Serviciului Administrativ:

Nr. Crt.	Denumire funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Șef serviciu	-Coordonează și supraveghează activitățile administrative de la sediul	Cantitate Calitate

		central și blocurile de locuințe sociale -Îndeplinește atribuții specifice Comisiilor: de recepție a bunurilor din magazie, evaluări ale bunurilor donate fără valoare, recepții lucrări reparații, verificări starea apartamentelor din blocurile sociale.	Timp
2.	Inspector de specialitate	-Rezolvă sesizările cu caracter administrativ de la sediul central și blocurile de locuințe sociale -Răspunde de implementarea Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor instituțiilor publice, centralizează cantitățile predate de deșeuri de la toate centrele și căsuțele -Ține evidența deșeurilor generate , conform Legii 211/2011 -Îndeplinește atribuții specifice Comisiilor: de recepție a bunurilor din magazie, verificări starea apartamentelor din blocurile sociale	Cantitate Calitate Timp
3.	Magaziner	-Asigură recepția cantitativă și calitativă a mărfurilor, întocmeste documente specifice, eliberează bunuri din magazie, organizează spațiul de depozitare	Cantitate Calitate Timp
4.	Îngrijitori	-Asigură curățenia pe sectorul de lucru desemnat (aspiră, matura, spala interioarele birourilor, holuri, grupurile sanitare, ferestre, usi), sortează deșeurile reciclabile	Cantitate Calitate Timp
5	Muncitor necalificat	-Efectuează și întreține curățenia spațiilor adiacente clădirilor de la sediul central, manipularea materialelor intrate/iesite din magazie, mobilier; activități extinse și la alte centre în caz de necesitate	Cantitate Calitate Timp

Nazarcea Grup

Nr. crt.	Denumire Funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1	Psiholog clinician	1.Să asigure asistența psihologică, consilierea și terapia suportivă, intervenții în situații de criză,	1.Intervenția și asistența suportivă acordată persoanelor cu dizabilități angajate în

		<p>optimizarea și autocunoașterea persoanelor angajate pe posturi protejate în UPA Nazarcea Grup.</p> <p>2.Participă la evaluarea practică și la susținerea interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.</p> <p>3. Întocmește sau participă la elaborarea rapoartelor de activitate, răspunsurilor și situațiilor statistice solicitate de șeful ierarhic superior.</p>	<p>vederea dezvoltării potențialului restant precum și pentru coordonatorii și instructorii atelierelor.</p> <p>2.Realizarea evaluării practice și a interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.</p> <p>3.Realizarea documentelor solicitate de șeful ierarhic și transmiterea acestora în termen.</p>
2	Asistent social	<p>1. Să acorde suport și consiliere socială persoanelor angajate pe posturi protejate și după caz familiilor acestora în scopul integrării sociale și profesionale precum și pentru optimizarea relațiilor acestora cu familiile și comunitatea.</p> <p>2. Să informeze beneficiarii asupra drepturilor acestora.</p> <p>3. Participă la evaluarea practică și la susținerea interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.</p> <p>4. . Întocmește sau participă la elaborarea rapoartelor de activitate solicitate de șeful ierarhic superior.</p>	<p>1.Consilierea socială a beneficiarilor Nazarcea Grup, persoane adulte cu dizabilități angajați.</p> <p>2. Informarea angajaților pe posturi protejate asupra drepturilor ce li se cuvin.</p> <p>3.Realizarea evaluării practice și a interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.</p> <p>4. Realizarea documentelor solicitate de șeful ierarhic și transmiterea acestora în termen.</p>
3	Referent office	<p>1.Să țină evidența documentelor emise de către DGASPC S1, aferente produselor și serviciilor realizate în cadrul Nazarcea Grup.</p> <p>2.Să însoțească, la nevoie, șoferul delegat și să livreze documentele și produsele realizate la Nazarcea Grup către DGASPC S1sau alți clienți și aduce documentele de la serviciile</p>	<p>Monitorizarea și păstrarea facturilor fiscale, referatelor sau a altor acte emise de DGASPC S1 pentru serviciile și produsele realizate în Nazarcea Grup.Permanent</p> <p>Livrează clienților produsele și predă pe semnătură, documentele aferente.</p>
4	Referent Nazarcea Grup	<p>DGASPC S1 la Nazarcea Grup.</p> <p>1.Menține relația directă cu clienții, persoane fizice sau juridice cărora unitatea protejată le prestează servicii/ livrează produse.</p> <p>2.Să însoțească, la nevoie, șoferul delegat și să livreze documentele și produsele realizate la Nazarcea Grup către DGASPC S1 sau alți clienți și aduce documentele de la serviciile DGASPC S1 la Nazarcea Grup.</p>	<p>Se preocupă de colaborarea cu clienții Nazarcea Grup.</p>
5	Șef Birou Administrativ	<p>1.Să coordoneze activitățile de aprovizionare a centrului cu mobilier,</p>	<p>1.Coordonarea și verificarea activității angajaților din Biroul</p>

		<p>rechizite, materiale necesare desfășurării activității în atelierelor lucrative, potrivit cerințelor, fondurilor disponibile și a metodologiei privind accesul la acestea;</p> <p>2.Să asigure păstrarea și justa folosire a bunurilor instituției, asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirii, asigură repararea clădirilor și inventarul instituției;</p> <p>3.Să repartizeze sarcini personalului administrativ din cadrul biroului potrivit competențelor sale;</p>	<p>administrativ – având 5 persoane în subordine.</p> <p>2.Asigură aprovizionarea centrului cu mobilier, materiale și rechizite necesare desfășurării activității în instituție.</p>
6	Referent administrativ	<p>1.Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier și materiale necesare desfășurării activității în atelierelor lucrative, potrivit cerințelor, fondurilor disponibile și a metodologiei privind accesul la acestea;</p> <p>2.Asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor instituției, asigură încălzirea, iluminatul, repararea clădirii și inventarul instituției;</p> <p>3.Supraveghează îndeaproape ritmul și calitatea lucrărilor de reparații, sesizând eventualele nereguli celor îndreptățiți să ia măsuri privind remedierea acestora;</p> <p>4.Întocmește avize de expediție pe baza solicitărilor venite din partea atelierelor, mai puțin pentru atelierul brutărie;</p> <p>5. Se preocupă de încasarea banilor, întocmirea documentației necesare și depunerea lor la caseria DGASPC S1.</p>	<p>Realizează activități administrative și se preocupă de încasarea banilor pe unitate, întocmirea documentației necesare și depunerea lor la caseria DGASPC S1.</p>
7	Referent	<p>1.Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, rechizite, materiale necesare desfășurării activității în atelierelor lucrative, potrivit cerințelor, fondurilor disponibile și a metodologiei privind accesul la acestea.</p> <p>2.Primește și eliberează din magazie materiale, ține evidența lor ținând cont de respectarea legislației în vigoare.</p> <p>3.Întocmește centralizatoare și predă situațiile la termenele stabilite.</p> <p>4.Întocmește fișe de magazie și operează în acestea conform legislației.</p> <p>5.Ia măsuri pentru asigurarea securității clădirii precum și prevenirea și stingerea incendiilor.</p> <p>6.Întocmește registrul de inventar și registrul de răspândire, cuprinzând bunurile materiale existente în unitate.</p>	<p>Realizează activități administrative respectiv de aprovizionare, evinență, întreținere a bunurilor materiale și a clădirilor Nazarcea Grup</p>

8	Muncitor calificat (Administrativ)	<p>1.Realizează activități administrative la sediul din str. Nazarcea nr.24-28, sector 1 respectiv: măturarea platformelor betonate, întreținerea spațiului verde, colectarea separată a gunoiului, etc..</p> <p>2.Ajută la încărcarea și descărcarea materiei prime și materialelor necesare unității.</p> <p>3.Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.</p>	Asigură întreținerea zilnică a spațiului, cu toate activitățile specifice pentru Nazarcea Grup
9	Îngrijitor	<p>1.Spală și curăță zilnic grupurile sanitare și asigură materialele igienico-sanitare necesare.</p> <p>2.Spală și curăță zilnic spațiile de folosință comună (hol de acces, scări, căi de acces);</p> <p>Asigură curățenia și întreținerea obiectelor de inventar din spațiile comune aflate în Nazarcea Grup.</p> <p>3.Asigură curățenia în cadrul atelierelor când i se solicită.</p>	Asigură curățenia zilnică în cadrul Nazarcea Grup
10	Șef Birou Atelier Ceramică	<p>1.Să coordoneze, îndrume și supravegheze activitatea atelierului ceramică – instruirea practică în arta ceramicii.</p> <p>2.Să preia comenzi, să se asigure de realizarea acestora și să completeze documentația specifică.</p> <p>3.Să țină evidența stocurilor de materii prime necesare activității în atelier.</p> <p>4.Să participe la activități de evaluare practică și la susținerea interviului în vederea angajării persoanelor pe posturi protejate.</p> <p>5.Promovează activitățile și produsele atelierului.</p>	<p>1.Coordonarea și verificarea activității angajaților din atelierul ceramică – având 7 persoane în subordine.</p> <p>2. Realizează comenzile primite de la clienții persoane fizice, de la centrele din subordine DGASPC S1 sau conform acordurilor /contractelor de parteneriat și se asigură de livrarea conformă.</p> <p>3.Se asigură că există materie primă necesară realizării comenzilor.</p> <p>4. Realizarea evaluării practice specifice atelierului și a interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.</p> <p>5.Participă la târguri, expoziții, evenimente și la magazinul de prezentare situat în Parcul Bazilescu.</p>
11	Inspector de specialitate – Atelier Ceramică	<p>1.Să coordoneze activitatea artistică a angajaților din atelierul ceramică cu scopul îndeplinirii în bune condiții a activității de producție.</p> <p>2. Promovează activitățile și produsele</p>	<p>1.Acordă asistență artistică angajaților pe posturi protejate din atelierul ceramică</p> <p>2. Participă la târguri, expoziții,</p>

		atelierului.	evenimente și la magazinul de prezentare situat în Parcul Bazilescu.
12	Muncitor necalificat – Atelier Ceramică	1.Să realizeze obiecte din pastă ceramică sau lut după model dat. 2. Să respecte etapele procesului de lucru specific ceramicii.	1. Realizarea comenzilor conform cerințelor sub îndrumare. 2.Respectarea procesului de lucru specific atelierului.
13	Șef Birou Atelier Tipografie	1. Să îndrume, să coordoneze și să răspundă de activitatea angajaților din atelierul tipografie. 2.Să urmărească stocurile de materii prime ale atelierului. 3.Să preia comenzile atelierului și să se asigure de realizarea acestora și livrarea în termen precum și de întocmirea documentației necesare. 4. Să participe la activități de evaluare practică și la susținerea interviului în vederea angajării persoanelor pe posturi protejate.	1.Coordonarea și verificarea activității angajaților din atelierul ceramică – având 5 persoane în subordine (în prezent). 2. Ține evidența stocurilor de materii prime. 3. Realizează comenzile primite de la clienții persoane fizice, de la centrele din subordine DGASPC S1 sau conform acordurilor /contractelor de parteneriat și se asigură de livrarea conformă. 4. Realizarea evaluării practice specifice atelierului și a interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.
14	Inspector de specialitate – Atelier Tipografie	1.Să realizeze activități de DTP și concepție grafică, activități de finisare-laminare, tăiere, etc. la termenul stabilit. 2.Folosește echipamentele atelierului corespunzător.	1.Realizează optim și în termen comenzile primite.
15	Muncitor necalificat – Atelier Tipografie	1. Să realizeze sarcinile de lucru specifice activității de tipografie: grafică, tipărire,și finisare. 2. Să respecte etapele procesului de lucru specific.	1. Realizarea comenzilor conform cerințelor sub îndrumare.
16	Referent croitorie	1. Să organizeze producția și să distribuie sarcini de lucru fiecărui membru al atelierului , astfel încât să asigure realizarea cantitativă și calitativă a comenzilor zilnice, la timp, conform comenzilor primite. 2.Să țină legătura cu persoanele fizice, juridice sau serviciile/centrele din cadrul DGASPC Sector 1 care solicita servicii de croitorie, pentru realizarea în bune condiții și în termen a produselor/ serviciilor solicitate. 3. Să urmărească stocurile de materii prime, precum și rulajul acestora în procesul de producție. 4. Să participe la activități de evaluare practică și la susținerea interviului în	1. Coordonarea și verificarea activității angajaților din atelierul croitorie – având 11 persoane în subordine, în prezent. 2.Menține legătura cu clienții și realizează optim și în termen comenzile primite. 3. Ține evidența stocurilor de materii prime. 4. Realizarea evaluării practice

		vederea angajarii persoanelor pe posturi protejate.	specifice atelierului și a interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.
17	Muncitor calificat – croitorie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Să realizeze norma de muncă. 2. Să respecte procesul tehnologic de confecționare. 3. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamentele de transport și alte mijloace de producție. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizează optim comenzile primite. 2. Respectă procesul de producție. 3. Utilizează corect și eficient utilajele atelierului.
18	Muncitor necalificat-croitorie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Să realizeze sarcinile de lucru specifice activității de croitorie. 2. Să respecte etapele procesului de lucru specific. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea comenzilor conform cerințelor sub îndrumare. 2. Respectarea procesului de lucru specific atelierului.
19	Șef Birou - Atelier Brutărie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Să îndrume, să coordoneze și să răspundă de activitatea angajaților din atelierul brutărie. 2. Să urmărească stocurile de materii prime ale atelierului. 3. Să preia comenzile atelierului și să se asigure de realizarea acestora și livrarea în termen precum și de întocmirea documentației necesare. 4. Să participe la activități de evaluare practică și la susținerea interviului în vederea angajarii persoanelor pe posturi protejate. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonarea și verificarea activității angajaților din atelierul brutărie – având 13 persoane în subordine (în prezent). 2. Ține evidența stocurilor de materii prime. 3. Realizează comenzile primite de la clienții persoane fizice, de la centrele din subordine DGASPC S1 sau conform acordurilor /contractelor de parteneriat și se asigură de livrarea conformă. 4. Realizarea evaluării practice specifice atelierului și a interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.
20	Muncitor calificat - brutar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Să organizeze producția și să distribuie sarcini de lucru fiecărui membru al atelierului, astfel încât să asigure realizarea cantitativă și calitativă a comenzilor zilnice, la timp, conform comenzilor primite. 2. Să utilizeze corect și cu grijă echipamentele de producție 	<p>Organizează producția zilnică pe atelier.</p> <p>Realizează optim comenzile primite.</p>
21	Muncitor necalificat- Atelier Brutărie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Să realizeze sarcinile de lucru specifice activității de croitorie. 2. Să respecte etapele procesului de lucru specific. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea comenzilor conform cerințelor, sub îndrumare. 2. Respectarea procesului de lucru specific atelierului.
22	Muncitor necalificat- ajutor de șofer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuie navetele cu produse de panificație în locații prestabilite, conform comenzilor zilnice; 2. Încarcă și descarcă produsele după ce se asigură că mijlocul de transport este 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură procesul de încărcare-descărcare a navetelor cu produse de panificație în și din mașina de distribuție. 2. Realizează curățenia pe rampa

		<p>oprit corespunzător;</p> <p>3. Menține permanent curată rampa de încărcare-descărcare a produselor de panificație și se asigură că nu este blocată cu diverse materiale;</p> <p>4. Are grijă ca manipularea navetelor (goale sau încărcate) să se realizeze doar cu „naveta bază” la nivelul pardoselii;</p> <p>5. Sprijină igienizarea mijlocului de transport de distribuție conform procedurii, după fiecare transport;</p>	<p>de încărcare</p> <p>3. Participă la igienizarea mijlocului de transport de distribuție.</p>
23	Inspector de specialitate- Atelier spălătorie textilă	<p>1. Să coordoneze activitățile de recepționare și livrare a produselor textile și răspunde de corectitudinea întocmirii Bonurilor de comandă.</p> <p>2. Realizează și răspunde de corectitudinea înregistrărilor pentru fiecare client în parte: data intrării produselor, cantitățile/bucățile, prețul per bucată/serviciu, total de plată, date de contact și valoare avans; în aplicația de gestiune SERTIMO;</p> <p>3. Organizează procesul de spălare, uscare în timpul programului de muncă și distribuie sarcini fiecărui membru component al acestuia (persoane adulte cu dizabilități) astfel încât să asigure realizarea cantitativă și calitativă a comenzilor zilnice, la timp, conform graficului de livrare asumat.</p>	<p>1. Realizarea activităților de recepție și predare a comenzilor precum și întocmirea documentației specifice și înregistrarea în aplicația SERTIMO.</p> <p>2. Organizarea activității zilnice de producție în cadrul atelierului.</p>
24	Referent – Atelier Spălătorie Textilă	<p>1. Organizează procesul de spălare, uscare și călcare în timpul programului de muncă și distribuie sarcini fiecărui membru component al atelierului (persoane adulte cu dizabilități) astfel încât să asigure realizarea cantitativă și calitativă a comenzilor zilnice, la timp, conform graficului de livrare.</p> <p>2. Să participe la activități de evaluare practică și la susținerea interviului în vederea angajării persoanelor pe posturi protejate.</p>	<p>1. Organizarea activității zilnice de producție în cadrul atelierului și coordonare a celor 11 angajați pe posturi protejate.</p> <p>2. Realizarea evaluării practice specifice atelierului și a interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.</p>
25	Muncitor necalificat – Atelier Spălătorie Textilă	<p>1. Asigură circuitul rufelor în atelier, respectând condițiile igienico-sanitare aplicabile spațiului;</p> <p>2. Sortează și pregătește rufele pentru spălat, monitorizează mașinile de spălat/uscate sub îndrumare;</p> <p>3. Pregătește și calcă obiectele textile sub îndrumarea coordonatorului atelierului.</p>	Realizarea comenzilor zilnice din atelier sub îndrumare.
26	Șef Birou Spălătorie Auto	1. Să îndrume, coordoneze și controleze întreaga activitate a compartimentului și	1. Coordonarea și verificarea activității angajaților din

		<p>ia măsurile necesare în scopul îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor;</p> <p>2.Să urmărească stocurile de materii prime ale atelierului și buna utilizare a acestora.</p> <p>3.Să preia comenzile atelierului și să se asigure de realizarea acestora și livrarea în termen precum și de întocmirea documentației necesare.</p> <p>4. Să participe la activități de evaluare practică și la susținerea interviului în vederea angajării persoanelor pe posturi protejate.</p>	<p>spălătorie auto – având 6 persoane în subordine (în prezent).</p> <p>2. Ține evidența stocurilor de materii prime necesare atelierului.</p> <p>3. Se asigură de realizarea comenzilor primite de la clienții persoane fizice, juridice sau din cadrul DGASPC S1 sau conform acordurilor /contractelor de parteneriat și de întocmirea documentației specifice.</p> <p>4. Realizarea evaluării practice specifice atelierului și a interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.</p>
27	Muncitor calificat Spălătorie Auto	<p>1.Spală și curăță covoarele și autovehiculele, curăță tapițeria, aplică tratamente cosmetice în interiorul autoturismului;</p> <p>2.Organizează activitatea în cadrul atelierului și distribuie sarcini fiecărei persoane componente a echipei (persoane adulte cu dizabilitati) astfel încât să asigure o bună desfășurare a procesului tehnologic.</p> <p>3.Are datoria de a se îngriji de păstrarea materialelor, ustensilelor de lucru și a echipamentului de lucru;</p> <p>4.Are obligația de a purta echipamentul de protecție și de a cunoaște și respecta legislația specifică de protecția muncii, protecția mediului și PSI, aplicabilă locului de muncă;</p>	Organizarea activității zilnice de producție în cadrul atelierului.
28	Muncitor necalificat Spălătorie Auto	<p>1.Spală și curăță covoarele și autovehiculele, curăță tapițeria, aplică tratamente cosmetice în interiorul autoturismului.</p> <p>2.Are datoria de a se îngriji de păstrarea materialelor, ustensilelor de lucru și a echipamentului de lucru.</p> <p>3.Are obligația de a purta echipamentul de protecție și de a cunoaște și respecta legislația specifică de protecția muncii, protecția mediului și PSI, aplicabilă locului de muncă.</p>	Realizarea comenzilor zilnice din atelier sub îndrumare.
Nr. crt.	Denumire Funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1	Psiholog	1.Să asigure asistența psihologică,	1.Intervenția și asistența

	clinician	<p>consilierea și terapia suportivă, intervenții în situații de criză, optimizarea și autocunoașterea persoanelor angajate pe posturi protejate în UPA Nazarcea Grup.</p> <p>2.Participă la evaluarea practică și la susținerea interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.</p> <p>3. Întocmește sau participă la elaborarea rapoartelor de activitate, răspunsurilor și situațiilor statistice solicitate de șeful ierarhic superior.</p>	<p>suportivă acordată persoanelor cu dizabilități angajate în vederea dezvoltării potențialului restant precum și pentru coordonatorii și instructorii atelierelor.</p> <p>2.Realizarea evaluării practice și a interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.</p> <p>3.Realizarea documentelor solicitate de șeful ierarhic și transmiterea acestora în termen.</p>
2	Asistent social	<p>1. Să acorde suport și consiliere socială persoanelor angajate pe posturi protejate și după caz familiilor acestora în scopul integrării sociale și profesionale precum și pentru optimizarea relațiilor acestora cu familiile și comunitatea.</p> <p>2. Să informeze beneficiarii asupra drepturilor acestora.</p> <p>3. Participă la evaluarea practică și la susținerea interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.</p> <p>4. . Întocmește sau participă la elaborarea rapoartelor de activitate solicitate de șeful ierarhic superior.</p>	<p>1.Consilierea socială a beneficiarilor Nazarcea Grup, persoane adulte cu dizabilități angajați.</p> <p>2. Informarea angajaților pe posturi protejate asupra drepturilor ce li se cuvin.</p> <p>3.Realizarea evaluării practice și a interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.</p> <p>4. Realizarea documentelor solicitate de șeful ierarhic și transmiterea acestora în termen.</p>
3	Referent office	<p>1.Să țină evidența documentelor emise de către DGASPC S1, aferente produselor și serviciilor realizate în cadrul Nazarcea Grup.</p> <p>2.Să însoțească, la nevoie, șoferul delegat și să livreze documentele și produsele realizate la Nazarcea Grup către DGASPC S1sau alți clienți și aduce documentele de la serviciile</p>	<p>Monitorizarea și păstrarea facturilor fiscale, referatelor sau a altor acte emise de DGASPC S1 pentru serviciile și produsele realizate în Nazarcea Grup.Permanent</p> <p>Livrează clienților produsele și predă pe semnătură, documentele aferente.</p>
4	Referent Nazarcea Grup	<p>DGASPC S1 la Nazarcea Grup.</p> <p>1.Menține relația directă cu clienții, persoane fizice sau juridice cărora unitatea protejată le prestează servicii/ livrează produse.</p> <p>2.Să însoțească, la nevoie, șoferul delegat și să livreze documentele și produsele realizate la Nazarcea Grup către DGASPC S1 sau alți clienți și aduce documentele de la serviciile DGASPC S1 la Nazarcea Grup.</p>	<p>Se preocupă de colaborarea cu clienții Nazarcea Grup.</p>

5	Şef Birou Administrativ	<p>1.Să coordoneze activitățile de aprovizionare a centrului cu mobilier, rechizite, materiale necesare desfășurării activității în atelierelor lucrate, potrivit cerințelor, fondurilor disponibile și a metodologiei privind accesul la acestea;</p> <p>2.Să asigure păstrarea și justa folosire a bunurilor instituției, asigură curățenia, încălzirea și iluminatul clădirii, asigură repararea clădirilor și inventarul instituției;</p> <p>3.Să repartizeze sarcini personalului administrativ din cadrul biroului potrivit competențelor sale;</p>	<p>1.Coordonarea și verificarea activității angajaților din Biroul administrativ – având 5 persoane în subordine.</p> <p>2.Asigură aprovizionarea centrului cu mobilier, materiale și rechizite necesare desfășurării activității în instituție.</p>
6	Referent administrativ	<p>1.Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier și materiale necesare desfășurării activității în atelierelor lucrate, potrivit cerințelor, fondurilor disponibile și a metodologiei privind accesul la acestea;</p> <p>2.Asigură păstrarea și justa folosire a bunurilor instituției, asigură încălzirea, iluminatul, repararea clădirii și inventarul instituției;</p> <p>3.Supraveghează îndeaproape ritmul și calitatea lucrărilor de reparații, sesizând eventualele nereguli celor îndreptățiți să ia măsuri privind remedierea acestora;</p> <p>4.Întocmește avize de expediție pe baza solicitărilor venite din partea atelierelor, mai puțin pentru atelierul brutărie;</p> <p>5. Se preocupă de încasarea banilor, întocmirea documentației necesare și depunerea lor la caseria DGASPC S1.</p>	Realizează activități administrative și se preocupă de încasarea banilor pe unitate, întocmirea documentației necesare și depunerea lor la caseria DGASPC S1.
7	Referent	<p>1.Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului cu mobilier, rechizite, materiale necesare desfășurării activității în atelierelor lucrate, potrivit cerințelor, fondurilor disponibile și a metodologiei privind accesul la acestea.</p> <p>2.Primește și eliberează din magazie materiale, ține evidența lor ținând cont de respectarea legislației în vigoare.</p> <p>3.Întocmește centralizatoare și predă situațiile la termenele stabilite.</p> <p>4.Întocmește fișe de magazie și operează în acestea conform legislației.</p> <p>5.Ia măsuri pentru asigurarea securității clădirii precum și prevenirea și stingerea incendiilor.</p> <p>6.Întocmește registrul de inventar și registrul de răspândire, cuprinzând</p>	Realizează activități administrative respectiv de aprovizionare, evivență, întreținere a bunurilor materiale și a clădirilor Nazarcea Grup

		bunurile materiale existente în unitate.	
8	Muncitor calificat (Administrativ)	<p>1.Realizează activități administrative la sediul din str. Nazarcea nr.24-28, sector 1 respectiv: măturarea platformelor betonate, întreținerea spațiului verde, colectarea separată a gunoiului, etc..</p> <p>2.Ajută la încărcarea și descărcarea materiei prime și materialelor necesare unității.</p> <p>3.Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.</p>	Asigură întreținerea zilnică a spațiului, cu toate activitățile specifice pentru Nazarcea Grup
9	Îngrijitor	<p>1.Spală și curăță zilnic grupurile sanitare și asigură materialele igienico-sanitare necesare.</p> <p>2.Spală și curăță zilnic spațiile de folosință comună (hol de acces, scări, căi de acces);</p> <p>Asigură curățenia și întreținerea obiectelor de inventar din spațiile comune aflate în Nazarcea Grup.</p> <p>3.Asigură curățenia în cadrul atelierelor când i se solicită.</p>	Asigură curățenia zilnică în cadrul Nazarcea Grup
10	Șef Birou Atelier Ceramică	<p>1.Să coordoneze, îndrume și supravegheze activitatea atelierului ceramică – instruirea practică în arta ceramicii.</p> <p>2.Să preia comenzi, să se asigure de realizarea acestora și să completeze documentația specifică.</p> <p>3.Să țină evidența stocurilor de materii prime necesare activității în atelier.</p> <p>4.Să participe la activități de evaluare practică și la susținerea interviului în vederea angajării persoanelor pe posturi protejate.</p> <p>5.Promovează activitățile și produsele atelierului.</p>	<p>1.Coordonarea și verificarea activității angajaților din atelierul ceramică – având 7 persoane în subordine.</p> <p>2. Realizează comenzile primite de la clienții persoane fizice, de la centrele din subordine DGASPC S1 sau conform acordurilor /contractelor de parteneriat și se asigură de livrarea conformă.</p> <p>3.Se asigură că există materie primă necesară realizării comenzilor.</p> <p>4. Realizarea evaluării practice specifice atelierului și a interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.</p> <p>5.Participă la târguri, expoziții, evenimente și la magazinul de prezentare situat în Parcul Bazilescu.</p>
11	Inspector de specialitate – Atelier Ceramică	1.Să coordoneze activitatea artistică a angajaților din atelierul ceramică cu scopul îndeplinirii în bune condiții a	1.Acordă asistență artistică angajaților pe posturi protejate din atelierul ceramică

		<p>activității de producție.</p> <p>2. Promovează activitățile și produsele atelierului.</p>	<p>2. Participă la târguri, expoziții, evenimente și la magazinul de prezentare situat în Parcul Bazilescu.</p>
12	Muncitor necalificat – Atelier Ceramică	<p>1.Să realizeze obiecte din pastă ceramică sau lut după model dat.</p> <p>2. Să respecte etapele procesului de lucru specific ceramicii.</p>	<p>1. Realizarea comenzilor conform cerințelor sub îndrumare.</p> <p>2.Respectarea procesului de lucru specific atelierului.</p>
13	Șef Birou Atelier Tipografie	<p>1. Să îndrume, să coordoneze și să răspundă de activitatea angajaților din atelierul tipografie.</p> <p>2.Să urmărească stocurile de materii prime ale atelierului.</p> <p>3.Să preia comenzile atelierului și să se asigure de realizarea acestora și livrarea în termen precum și de întocmirea documentației necesare.</p> <p>4. Să participe la activități de evaluare practică și la susținerea interviului în vederea angajării persoanelor pe posturi protejate.</p>	<p>1.Coordonarea și verificarea activității angajaților din atelierul ceramică – având 5 persoane în subordine (în prezent).</p> <p>2. Ține evidența stocurilor de materii prime.</p> <p>3. Realizează comenzile primite de la clienții persoane fizice, de la centrele din subordine DGASPC S1 sau conform acordurilor /contractelor de parteneriat și se asigură de livrarea conformă.</p> <p>4. Realizarea evaluării practice specifice atelierului și a interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.</p>
14	Inspector de specialitate – Atelier Tipografie	<p>1.Să realizeze activități de DTP și concepție grafică, activități de finisare-laminare, tăiere, etc. la termenul stabilit.</p> <p>2.Folosește echipamentele atelierului corespunzător.</p>	<p>1.Realizează optim și în termen comenzile primite.</p>
15	Muncitor necalificat – Atelier Tipografie	<p>1. Să realizeze sarcinile de lucru specifice activității de tipografie: grafică, tipărire,și finisare.</p> <p>2. Să respecte etapele procesului de lucru specific.</p>	<p>1. Realizarea comenzilor conform cerințelor sub îndrumare.</p>
16	Referent croitorie	<p>1. Să organizeze producția și să distribuie sarcini de lucru fiecărui membru al atelierului , astfel încât să asigure realizarea cantitativă și calitativă a comenzilor zilnice, la timp, conform comenzilor primite.</p> <p>2.Să țină legătura cu persoanele fizice, juridice sau serviciile/centrele din cadrul DGASPC Sector 1 care solicita servicii de croitorie, pentru realizarea în bune condiții și în termen a produselor/ serviciilor solicitate.</p> <p>3. Să urmărească stocurile de materii prime, precum și rulajul acestora în procesul de producție.</p>	<p>1. Coordonarea și verificarea activității angajaților din atelierul croitorie – având 11 persoane în subordine, în prezent.</p> <p>2.Menține legătura cu clienții și realizează optim și în termen comenzile primite.</p> <p>3. Ține evidența stocurilor de materii prime.</p>

		4. Să participe la activități de evaluare practică și la susținerea interviului în vederea angajării persoanelor pe posturi protejate.	4. Realizarea evaluării practice specifice atelierului și a interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.
17	Muncitor calificat – croitorie	1. Să realizeze norma de muncă. 2. Să respecte procesul tehnologic de confecționare. 3. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.	1. Realizează optim comenzile primite. 2. Respectă procesul de producție. 3. Utilizează corect și eficient utilajele atelierului.
18	Muncitor necalificat-croitorie	1. Să realizeze sarcinile de lucru specifice activității de croitorie. 2. Să respecte etapele procesului de lucru specific.	1. Realizarea comenzilor conform cerințelor sub îndrumare. 2. Respectarea procesului de lucru specific atelierului.
19	Șef Birou - Atelier Brutărie	1. Să îndrume, să coordoneze și să răspundă de activitatea angajaților din atelierul brutărie. 2. Să urmărească stocurile de materii prime ale atelierului. 3. Să preia comenzile atelierului și să se asigure de realizarea acestora și livrarea în termen precum și de întocmirea documentației necesare. 4. Să participe la activități de evaluare practică și la susținerea interviului în vederea angajării persoanelor pe posturi protejate.	1. Coordonarea și verificarea activității angajaților din atelierul brutărie – având 13 persoane în subordine (în prezent). 2. Ține evidența stocurilor de materii prime. 3. Realizează comenzile primite de la clienții persoane fizice, de la centrele din subordine DGASPC S1 sau conform acordurilor /contractelor de parteneriat și se asigură de livrarea conformă. 4. Realizarea evaluării practice specifice atelierului și a interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.
20	Muncitor calificat - brutar	1. Să organizeze producția și să distribuie sarcini de lucru fiecărui membru al atelierului, astfel încât să asigure realizarea cantitativă și calitativă a comenzilor zilnice, la timp, conform comenzilor primite. 2. Să utilizeze corect și cu grijă echipamentele de producție	Organizează producția zilnică pe atelier. Realizează optim comenzile primite.
21	Muncitor necalificat- Atelier Brutărie	1. Să realizeze sarcinile de lucru specifice activității de croitorie. 2. Să respecte etapele procesului de lucru specific.	1. Realizarea comenzilor conform cerințelor, sub îndrumare. 2. Respectarea procesului de lucru specific atelierului.
22	Muncitor necalificat- ajutor de șofer	1. Distribuie navetele cu produse de panificație în locații prestabilite, conform comenzilor zilnice;	1. Asigură procesul de încărcare-descărcare a navetelor cu produse de panificație în și din

		<p>2.Încarcă și descarcă produsele după ce se asigură că mijlocul de transport este oprit corespunzător;</p> <p>3.Menține permanent curată rampa de încărcare-descărcare a produselor de panificație și se asigură că nu este blocată cu diverse materiale;</p> <p>4.Are grijă ca manipularea navetelor (goale sau încărcate) să se realizeze doar cu „naveta bază” la nivelul pardoselii;</p> <p>5.Sprijină igienizarea mijlocului de transport de distribuție conform procedurii, după fiecare transport;</p>	<p>mașina de distribuție.</p> <p>2.Realizează curățenia pe rampa de încărcare</p> <p>3. Participă la igienizarea mijlocului de transport de distribuție.</p>
23	Inspector de specialitate- Atelier spălătorie textilă	<p>1.Să coordoneze activitățile de recepționare și livrare a produselor textile și răspunde de corectitudinea întocmirii Bonurilor de comandă.</p> <p>2.Realizează și răspunde de corectitudinea înregistrărilor pentru fiecare client în parte: data intrării produselor, cantitățile/bucățile, prețul per bucată/serviciu, total de plată, date de contact și valoare avans;</p> <p>în aplicația de gestiune SERTIMO;</p> <p>3.Organizează procesul de spălare, uscare în timpul programului de muncă și distribuie sarcini fiecărui membru component al acestuia (persoane adulte cu dizabilități) astfel încât să asigure realizarea cantitativă și calitativă a comenzilor zilnice, la timp, conform graficului de livrare asumat.</p>	<p>1. Realizarea activităților de recepție și predare a comenzilor precum și întocmirea documentației specifice și înregistrarea în aplicația SERTIMO.</p> <p>2. Organizarea activității zilnice de producție în cadrul atelierului.</p>
24	Referent – Atelier Spălătorie Textilă	<p>1.Organizează procesul de spălare, uscare și călcare în timpul programului de muncă și distribuie sarcini fiecărui membru component al atelierului (persoane adulte cu dizabilități) astfel încât să asigure realizarea cantitativă și calitativă a comenzilor zilnice, la timp, conform graficului de livrare.</p> <p>2.Să participe la activități de evaluare practică și la susținerea interviului în vederea angajării persoanelor pe posturi protejate.</p>	<p>1.Organizarea activității zilnice de producție în cadrul atelierului și coordonare acelor 11 angajați pe posturi protejate.</p> <p>2.Realizarea evaluării practice specifice atelierului și a interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.</p>
25	Muncitor necalificat – Atelier Spălătorie Textilă	<p>1.Asigură circuitul rufelor în atelier, respectând condițiile igienico-sanitare aplicabile spațiului;</p> <p>2.Sortează și pregătește rufele pentru spălat, monitorizează mașinile de spălat/ uscat sub îndrumare;</p> <p>3.Pregătește și calcă obiectele textile sub îndrumarea coordonatorului atelierului.</p>	Realizarea comenzilor zilnice din atelier sub îndrumare.

26	Şef Birou Spălătorie Auto	<p>1. Să îndrume, coordoneze și controleze întreaga activitate a compartimentului și ia măsurile necesare în scopul îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor;</p> <p>2.Să urmărească stocurile de materii prime ale atelierului și buna utilizare a acestora.</p> <p>3.Să preia comenzile atelierului și să se asigure de realizarea acestora și livrarea în termen precum și de întocmirea documentației necesare.</p> <p>4. Să participe la activități de evaluare practică și la susținerea interviului în vederea angajării persoanelor pe posturi protejate.</p>	<p>1.Coordonarea și verificarea activității angajaților din spălătorie auto – având 6 persoane în subordine (în prezent).</p> <p>2. Ține evidența stocurilor de materii prime necesare atelierului.</p> <p>3. Se asigură de realizarea comenzilor primite de la clienții persoane fizice, juridice sau din cadrul DGASPC S1 sau conform acordurilor /contractelor de parteneriat și de întocmirea documentației specifice.</p> <p>4. Realizarea evaluării practice specifice atelierului și a interviului persoanelor cu dizabilități în vederea angajării.</p>
27	Muncitor calificat Spălătorie Auto	<p>1.Spală și curăță covoarele si autovehiculele, curăță tapițeria, aplică tratamente cosmetice în interiorul autoturismului;</p> <p>2.Organizeaza activitatea in cadrul atelierului si distribuie sarcini fiecarei persoane componente a echipei (persoane adulte cu dizabilitati) astfel incat sa asigure o buna desfasurare a procesului tehnologic.</p> <p>3.Are datoria de a se îngriji de păstrarea materialelor, ustensilelor de lucru și a echipamentului de lucru;</p> <p>4.Are obligația de a purta echipamentul de protecție și de a cunoaște și respecta legislația specifică de protecția muncii, protecția mediului și PSI, aplicabilă locului de muncă;</p>	Organizarea activității zilnice de producție în cadrul atelierului.
28	Muncitor necalificat Spălătorie Auto	<p>1.Spală și curăță covoarele si autovehiculele, curăță tapițeria, aplică tratamente cosmetice în interiorul autoturismului.</p> <p>2.Are datoria de a se îngriji de păstrarea materialelor, ustensilelor de lucru și a echipamentului de lucru.</p> <p>3.Are obligația de a purta echipamentul de protecție și de a cunoaște și respecta legislația specifică de protecția muncii, protecția mediului și PSI, aplicabilă locului de muncă.</p>	Realizarea comenzilor zilnice din atelier sub îndrumare.

Serviciul Prevenire, Protecție și P.S.I.

Nr. crt.	Denumire Funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Inspector Specialitate	<p>Instruirea introductiv generala in domeniul securitatii si sanatatii in Nr. de angajati noi instruiti/Nr. munca si a situatiilor de urgenta a tuturor noilor angajati din cadrul de angajati noi, 100% DGASPC Sector 1 (nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respective, lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri, studenții și elevii din școli și licee aflați în practică de specialitate, persoanele care prestează munca neremunerată în folosul comunității, persoanele care prestează activități de voluntariat care au contract de voluntariat cu DGASPC Sector1 in anul 2022.</p> <p>Asigurarea unei instruiți adecvate si continue in domeniul securitatii si sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta a tuturor angajatilor și a celorlalti participanti la procesul de munca din cadrul DGASPC Sector 1 in anul 2022.</p> <p>Efectuarea de verificari interne care urmaresc respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății in munca si a situatiilor de urgenta la locurile de munca, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remediarea acestora in anul 2022</p> <p>Efectuarea verificarii si intretinerii periodice a starii de functionare a mijloacelor de interventie din dotarea Serviciului Prevenire, Protectie si PSI in anul 2022.</p> <p>Elaborarea si actualizarea documentelelor specifice activității de securitate si sanatate a muncii si a actelor de autoritate in domeniul situatiilor de urgenta in anul 2022;</p> <p>Organizarea sedintelor CSSM conform planificarii pentru anul 2022 si</p>	<p>Nr. de angajati noi instruiti 100%.</p> <p>Nr. de sesiuni de instruire realizate/Nr. de sesiuni de instruire planificate, 100%.</p> <p>Nr. de verificari realizate/Nr. de verificari planificate, 100%.</p> <p>Grad de realizare a activității de mentenanță $\geq 90\%$.</p> <p>Nr. documente actualizate-elaborate/Nr. documente de actualizat-elaborat, 100%</p>

		<p>monitorizarea implementarii deciziilor luate in anul 2022.</p> <p>Incadrarea in termenele stabilite conform reglementarilor legale in vigoare</p> <p>pentru comunicarea si cercetarea evenimentelor in anul 2022.</p>	<p>Nr. sedinte organizate/Nr. sedinte planificate, 100%</p> <p>Lipsa amenzi si implementare avertisment/recomandari in termenul agreat.</p>
2.	Referent	<p>Instruirea introductiv generala in domeniul securitatii si sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta a tuturor noilor angajati din cadrul DGASPC Sector 1 in anul 2022.</p> <p>Asigurarea unei instruii adecvate si continue in domeniul securitatii si sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta a tuturor angajatilor și a celorlalti participanti la procesul de munca din cadrul DGASPC Sector 1 in anul 2022.</p> <p>Efectuarea de verificari interne care urmaresc respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății in munca si a situatiilor de urgenta la locurile de munca, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora in anul 2022</p> <p>Efectuarea verificarii si intretinerii periodice a starii de functionare a mijloacelor de interventie din dotarea Serviciului Prevenire, Protectie si PSI in anul 2022</p>	<p>Nr. de angajati noi instruiti/Nr. de angajati noi, 100%</p> <p>Nr. de sesiuni de instruire realizate/Nr. de sesiuni de instruire planificate, 100%</p> <p>Nr. de verificari realizate/Nr. de verificari planificate, 100%</p> <p>Grad de realizare a activității de mentenanță ≥90%</p>

Biroul Relații Interetnice

Nr. crt.	Denumirea Funcției	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Referent BRI	<p>Identificarea nevoilor persoanelor aparținând comunităților etnice de pe raza sectorului 1.</p> <p>Consilierea persoanelor din comunitățile etnice în vederea soluționării problemelor cu care aceștia se confruntă.</p>	<p>-nr.de cazuri identificate</p> <p>-nr. de cazuri consiliate</p> <p>-nr. de rapoarte de consiliere</p> <p>-nr. de planuri de intervenție</p>

		<p>Acompanierea persoanelor din comunitățile etnice în vederea soluționării problemelor cu care aceștia se confruntă.</p> <p>Consilierea în vederea obținerii ajutorului de încălzirea locuinței acordat conform OUG 70/2011, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Însoțește copiii din cartierul Giulești-16 Februarie spre și de la unitățile de învățământ conform HCL nr.70/2022</p> <p>Intocmește și redactează adrese și răspunsuri către beneficiari/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.S1/instituții</p> <p>Soluționează în termen cazurile repartizate;</p> <p>Colaborarea cu celelalte servicii din cadrul DGASPC și cu alte instituții publice sau private pentru aplicarea măsurilor de asistență socială</p>	<p>-nr. de persoaneacompaniate/însoțite</p> <p>-nr. de persoane consiliate -nr.de cereri completate</p> <p>-nr. de deplasări în comunitate</p> <p>-nr. de persoane introduse în baza de date -nr. de adrese întocmite și redactate -rapiditatea și calitatea în respectarea termenului corespunzător prevăzut de lege; -capacitatea de a utiliza informațiile de care dispun serviciile din cadrul DGASPC Sector 1 în scopul de a-și îmbunătăți performanțele biroului.</p>
2.	Referent Compartiment Protecție Socială Consumatori Vulnerabili	<p>Consilierea în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței acordat conform OUG 70/2011, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>Verificarea cererilor-declarație pe propria răspundere și a documentelor privind veniturile și componența familiei anexate cererii;</p> <p>Îndosarierea cererilor-declarație pe propria răspundere și a actelor doveditoare privind veniturile și componența familiei;</p> <p>Întocmirea și eliberarea de adeverințe;</p> <p>Verificarea deconturilor emise de către furnizori în vederea certificării de către Primarul Sectorului 1;</p> <p>Însoțește copiii din cartierul Giulești-16 Februarie spre și de la unitățile de învățământ conform HCL nr.70/2022;</p>	<p>-număr de cazuri consiliate;</p> <p>-număr de cereri-declarație depuse;</p> <p>-număr de cereri-declarație îndosariate;</p> <p>-număr de adeverințe întocmite și eliberate; -număr de deconturi verificate</p> <p>-nr. de deplasări în comunitate</p>

		<p>Întocmirea tabelului cu titularii și membrii majori din cererile-declarație pe propria răspundere în vederea emiterii certificatelor de atestare fiscală;</p> <p>Asigurarea transmiterii corespondenței compartimentului;</p> <p>Întocmirea și redactarea de adrese/răspunsuri;</p>	<p>-număr de beneficiari care depun documentația în vederea verificării</p> <p>-număr de beneficiari majori transmiși;</p> <p>-număr de corespondența transmisă</p> <p>-număr de adrese întocmite și redactate</p>
3.	asistent social BRI	<p>Identificarea nevoilor persoanelor aparținând comunităților etnice de pe raza sectorului 1.</p> <p>Consilierea persoanelor din comunitățile etnice în vederea soluționării problemelor cu care aceștia se confruntă.</p> <p>Acompanierea persoanelor din comunitățile etnice în vederea soluționării problemelor cu care aceștia se confruntă.</p> <p>Consilierea în vederea obținerii ajutorului de încălzirea locuinței acordat conform OUG 70/2011, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Efectuarea de anchete sociale</p> <p>Intocmește și redactează adrese și răspunsuri către beneficiari/servicii din cadrul D.G.A.S.P.C.S1/instituții</p> <p>Soluționează în termen cazurile repartizate;</p> <p>Colaborarea cu celelalte servicii din cadrul DGASPC și cu alte instituții publice sau private pentru aplicarea măsurilor de asistență socială</p>	<p>-nr.de cazuri identificate</p> <p>-nr. de anchete sociale efectuate</p> <p>-nr. de cazuri consiliate</p> <p>-nr. de rapoarte de consiliere</p> <p>-nr. de planuri de intervenție</p> <p>-nr. de persoaneacompaniate/însoțite</p> <p>-nr. de persoane consiliate</p> <p>-nr.de cereri completate</p> <p>-nr. de anchete sociale</p> <p>-nr. de persoane introduse în baza de date</p> <p>-nr. de adrese întocmite și redactate</p> <p>-rapiditatea și calitatea în respectarea termenului corespunzător prevăzut de lege</p> <p>-capacitatea de a utiliza informațiile de care dispun serviciile din cadrul DGASPC Sector 1 în scopul de a-și îmbunătăți performanțele biroului.</p>

Biroul Evaluare Complexă

Nr.cr t	Denumire funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	MEDIC	Realizarea obiectivă a documentelor necesare propunerii de încadrare într-	Modul obiectiv de realizare a evaluării psihosociale

		<p>un grad de handicap pentru copilul al cărui reprezentant legal solicită acest lucru (raportul de evaluare complexă) Implicarea activă în luarea deciziilor în cadrul echipei multidisciplinare și asumarea răspunderii pentru propunerile formulate în raportul de evaluare ; Soluționarea lucrărilor în termenul prevăzut de lege</p> <p>Îndeplinirea in mod eficient si in timp util a sarcinilor trasate de șeful ierarhic - in limita legalitatii acestora</p> <p>Capacitatea de analiza si de organizare in raport cu un volum mare de lucru</p> <p>Respectarea codului etic specific profesiei Preocupare pentru imbunatatirea performantelor profesionale</p>	<p>Nivelul de implicare si gradul de asumare a raspunderilor</p> <p>Realizarea în termenul corespunzător a lucrărilor repartizate Rezolvarea în mod corespunzător a sarcinilor repartizate</p> <p>Folosirea eficienta a timpului alocat indeplinirii sarcinilor .Respectarea confidențialității informațiilor informatiilor obtinute in teorie, in practica</p>
2.	PSIHOPEDAGOG	<p>Realizarea obiectivă a documentelor necesare propunerii de încadrare într-un grad de handicap pentru copilul al cărui reprezentant legal solicită acest lucru (raportul de evaluare complexă) Implicarea activă în luarea deciziilor în cadrul echipei multidisciplinare și asumarea răspunderii pentru propunerile formulate în raportul de evaluare ; Soluționarea lucrărilor în termenul prevăzut de lege Îndeplinirea in mod eficient si in timp util a sarcinilor trasate de șeful ierarhic - in limita legalitatii acestora Capacitatea de analiza si de organizare in raport cu un volum mare de lucru Respectarea codului etic specific profesiei Preocupare pentru imbunatatirea performantelor profesionale</p>	<p>1. Modul obiectiv de realizare a evaluării psihosociale</p> <p>Nivelul de implicare si gradul de asumare a raspunderilor</p> <p>Realizarea în termenul corespunzător a lucrărilor repartizate Rezolvarea în mod corespunzător a sarcinilor repartizate</p> <p>Folosirea eficienta a timpului alocat indeplinirii sarcinilor</p> <p>Respectarea confidențialității informațiilor Transpunerea informatiilor obtinute in teorie, in practica</p>

Centre Rezidențiale și Module Pavilionare Protecția Copilului

Nr.crt	Denumire funcție	Obiective în perioada evaluată	Indicatori de performanță
1.	Șef centru	1. Organizarea, îndrumarea și controlul întregii activități din unitate	Asigură buna desfășurare a activității și ordinea lucrărilor aflate în evidență
		2. Respectarea drepturilor copilului	Acționează în interesul superior al beneficiarului
		3. Adaptarea metodologiei de lucru a centrului la modificările legislative	Atitudine activă în abordarea situațiilor noi. Identificarea de moduri de realizare (de punere în practică) a noutăților legislative nou apărute
2.	Educator (S/M) centru rezidențial copii	1. Organizarea și asigurarea buna desfășurare a activității educaționale din unitate	Întocmirea programului educațional și implementarea programul zilnic pentru joc și studiu. Întocmirea documentelor educaționale Întocmirea planului de intervenție specific (PIS) - Supervizează activitatea voluntarilor - Completarea Registrelor unității (Registrul de vizite și ieșiri, Registrul de învoiri, Registrul de evenimente importante etc.) Informarea, instruirea și consilierea copiilor pe diverse teme
		2. Organizarea programului de recreere și socializare	Întocmirea și implementarea programului pentru recreere și socializare Însoțirea copiilor la activitățile culturale, artistice, sportive pentru integrarea socială a acestora
		3. Organizarea programului pentru	Întocmirea și implementarea

		dezvoltarea deprinderilor de viață independentă	programului pentru DVI Implicarea copiilor în activitățile cotidiene specifice vârstei și tipului de handicap, pentru dezvoltarea autonomiei copilului
		4. Menținerea relației cu părinții sau alte persoane apropiate copilului	Întocmirea fișei de monitorizare a relației cu părinții,
		5. Controlează prezența copilului la școală și discută cu cadrele didactice problemele care apar	Colaborare cu cadrele didactice ale școlilor speciale Întocmirea fișei de monitorizare a evoluției școlare
		6. Asigurarea îngrijirii de bază a beneficiarilor	Participarea la activitățile de îngrijire (hrănirea, îmbrăcarea) Asigurarea curățeniei în unitate Pregătirea meselor, prepararea hranei
		7. Respectarea drepturilor copilului Respectarea legislației privind GDPR și libera circulație a acestora	Asigurarea unui mediu de viață adecvat dezvoltării complexe și armonioase - Respectarea procedurilor operaționale - Respectarea confidențialitatea datelor cu care intră în contact
3.	Asistent medical centru rezidențial copii	1. Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor	Administrarea tratamentelor medicale conform prescripțiilor medicale, termometrizarea, cântărirea, măsurarea copiilor Controlul zilnic al stării de sănătate a copiilor din unitate
		2. Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării bio-psihosociale a copiilor	Elaborează și desfășoară programe de educație pentru sănătate
		3. Planifică evaluările medicale periodice	Însoțirea copiilor la unități sanitare în vederea diagnosticării și obținerii prescripției medicale

			Ține evidența vaccinărilor, examenelor medicale și a spitalizărilor
		4. Procurarea medicamentelor prescrise de medic	Întocmirea la timp a referatelor de necesitate, ridicarea medicamentelor, înregistrarea lor, depozitarea corespunzătoare și raportarea consumului la sfârșitul fiecărei luni.
		5. Asigurarea aporului rației calorice zilnice a copiilor din unitate	Întocmirea meului și a listelor de alimente conform legislației în vigoare și ținând cont de particularitățile beneficiarilor Realizarea anchetei alimentare
		6. Răspunde de respectarea normelor de igienă din MPRRN	Efectuează, verifică și îndrumă desfășurarea activităților de igienizare a centrului
		7. Respectarea drepturilor copilului	Asigurarea unui mediu de viață adecvat dezvoltării complexe și armonioase - Respectarea procedurilor operaționale și a legislației în vigoare
4.	Infirmieră – centru rezidențial copii	1. Organizarea programului de recreere și socializare	Efectuarea dezinfecției zilnice a unității Efectuarea activităților de curățenie, spălare și călcare a rufelor, igienizarea spațiilor, aerisirea lor, schimbarea așternuturilor etc. Respectarea programul de curățenie al unității
		2. Organizarea programului pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă	Efectuează activități de îngrijire de bază, ex: îmbrăcare, dezbrăcare, toaletare, hrănire, prepararea hranei etc
		3. Menținerea relației cu părinții sau alte persoane apropiate copilului	Prepararea hranei zilnice a copiilor Preluarea și depozitarea corespunzătoare a alimentelor Igienizarea veselei și a

			<p>tacâmurilor</p> <p>Completarea graficelor de temperatură</p>
		4. Controlează prezența copilului la școală și discută cu cadrele didactice problemele care apar	<p>Acordarea primului ajutor</p> <p>Însoțirea copiilor pe timpul spitalizărilor</p> <p>Termometrizarea, cântărirea, măsurarea copiilor, în lipsa cadrelor medicale</p>
		5. Asigurarea îngrijirii de bază a beneficiarilor	<p>Participarea la activități de asimilare a deprinderilor pentru viață independentă;</p> <p>Însoțește copiii la școală, activități de socializare, etc,</p>
		6. Respectarea drepturilor copilului	<p>Asigurarea unui mediu de viață adecvat dezvoltării complexe și armonioase</p> <p>Respectarea procedurilor operaționale și a legislației în vigoare</p>
5.	Îngrijitor	1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare din unitate	<p>Efectuarea dezinfecției zilnice a unității</p> <p>Efectuarea activităților de curățenie în unitate, spălare și călcare a rufelor, igienizarea spațiilor, aerisirea lor, schimbarea așternuturilor etc.</p> <p>Respectarea programul de curățenie al unității</p>
		2. Respectarea legislației în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor	<p>Colectarea selectivă a deșeurilor din unitate</p> <p>Curățarea și dezinfectarea pubelelor în care se transportă gunoiul</p>
		3. Respectarea legislației privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date	<p>Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor cu care intră în contact</p>
6.	Psiholog	1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;</p>

			<p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii</p> <p>activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității</p>
		2. Formarea deprinderilor de viață independentă	<p>Capacitatea de a stimula copilul în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă ;</p> <p>capacitatea de a evalua corect performanțele copilului;</p> <p>respectarea normelor igienico-sanitare.</p>
		3. Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării bio-psihsociale a copilului	<p>capacitatea de a identifica și de a analiza corespunzător caracteristicile copilului și de a le asocia cu cele mai potrivite modalități de integrare în centru și în societate;</p> <p>interpretarea cauzelor unor comportamente ale copilului în care se urmărește a se realiza integrarea și contracararea efectelor negative ale acestora;</p> <p>capacitatea de identificare a unor modalități variate prin care copilul este ajutat să se integreze în comunitate ;</p> <p>capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă;</p>
		4. Evitarea stărilor	capacitatea de a colabora

		<p>conflictuale ,încurajarea dialogului , promovarea spiritului de echipă</p>	<p>eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare. capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză;</p>
		<p>5. Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare</p>	<p>dorința de perfecționare permanentă ; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</p>
		<p>6. Asistarea copilului în procesul educațional</p>	<p>capacitatea de a identifica nevoile educaționale ale copilului; capacitatea de a motiva copilul pentru integrarea lui în sistemul educațional; capacitatea de a identifica soluții adecvate pentru depășirea unor posibile situații de criză; capacitatea de a stabili relații eficiente cu unitatea de învățământ; capacitatea de a solicita sprijinul echipei multidisciplinare în situații de criză</p>
		<p>7. Urmărirea respectării drepturilor copilului</p>	<p>promptitudinea identificării încălcării drepturilor; perseverența în dobândirea și asigurarea exercitării drepturilor copilului; capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă.</p>
7.	<p>Muncitor calificat - Bucatar Muncitor necalificat -Ajutor Bucatar</p>	<p>1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri.</p>	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea</p>

			<p>soluțiilor adecvate. Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea. Capacitatea de a învăța din propriile greșeli. Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității.</p>
		2. Servirea de produse sigure pentru consum, la termen, în scopul creșterii satisfacției beneficiarilor	<p>Capacitatea de a pregăti meniul în conformitate cu fișele de alimentație. Capacitatea de a-și însuși și aplica noțiunile de siguranța alimentului și HACCP.</p>
		3. Prevenirea neconformităților în toate fazele de realizare a produsului finit.	<p>Capacitatea de a lucra conform procedurilor. Capacitatea de sesiza neconformitățile și de a lua măsurile necesare conform procedurilor de lucru. Capacitatea de a face față unor situații neprevăzute.</p>
		4. Gestionarea evidențelor	<p>Capacitatea de a întocmi și a păstra evidențe specifice.</p>
		5. Evitarea stărilor conflictuale în interior, promovarea spiritului de echipă.	<p>Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare. Capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză.</p>
		6. Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.	<p>Dorința de perfecționare permanentă. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.</p>
8.	Administrator/ Magaziner	1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale</p>

	atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri.	<p>și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate.</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea.</p> <p>Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității.</p>
	2. Asigurarea și gestionarea materialelor, alimentelor și bunurilor intrate în unitate.	<p>Capacitatea de a estima necesarul lunar de materiale, alimente, bunuri.</p> <p>Capacitatea de a-și însuși și aplica noțiunile de siguranță a alimentului și HACCP.</p> <p>Capacitatea de a face rotația stocurilor conform FIFO.</p>
	3. Gestionarea documentelor specifice.	<p>Capacitatea de a ține evidența primară.</p> <p>Capacitatea de a întocmi și de a păstra documentele conform SMO și procedurilor de lucru.</p>
	4. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă.	<p>Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare.</p> <p>Capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză.</p>
	5. Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.	<p>Dorința de perfecționare permanentă.</p> <p>Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței</p>

			dobândite.
--	--	--	------------

Centre de zi – Direcția Protecția Copilului

Nr. Crt	Denumire Functie	Obiective Individuale	Indicatori de Performanta
1.	Administrator	<p>1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri.</p> <p>2. Asigurarea și gestionarea materialelor, alimentelor și bunurilor intrate în unitate.</p> <p>3. Gestionarea documentelor specifice.</p> <p>4. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă.</p>	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate.</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea.</p> <p>Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității.</p> <p>Capacitatea de a estima necesarul lunar de materiale, alimente, bunuri.</p> <p>Capacitatea de a-și însuși și aplica noțiunile de siguranță a alimentului și HACCP.</p> <p>Capacitatea de a face rotația stocurilor conform FIFO.</p> <p>Capacitatea de a ține evidența primară.</p> <p>Capacitatea de a întocmi și de a păstra documentele conform SMO și procedurilor de lucru.</p> <p>Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare.</p> <p>Capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei probleme</p>

		5. Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.	situații de criză. Dorința de perfecționare permanentă. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
2.	Magaziner	<p>1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de procedură.</p> <p>2. Asigurarea și gestionarea materialelor, alimentelor și bunurilor intrate în unitate.</p> <p>3. Gestionarea documentelor specifice.</p> <p>4. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă.</p>	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate.</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea.</p> <p>Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității.</p> <p>Capacitatea de a estima necesarul lunar de materiale, alimente, bunuri.</p> <p>Capacitatea de a-și însuși și aplica noțiunile de siguranță a alimentului și HACCP.</p> <p>Capacitatea de a face rotația stocurilor conform FIFO.</p> <p>Capacitatea de a ține evidența primară.</p> <p>Capacitatea de a întocmi și de a păstra documentele conform SMO și procedurilor de lucru.</p> <p>Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare.</p> <p>Capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză.</p>

		5. Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.	Dorința de perfecționare permanentă. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
3.	Educator (M, S)	<p>1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri.</p> <p>2. Formarea deprinderilor de viață independentă.</p> <p>3. Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării bio-psiho-sociale a copilului.</p>	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate. Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea.</p> <p>Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității.</p> <p>Capacitatea de a stimula copilul în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă.</p> <p>Capacitatea de a evalua corect performanțele copilului.</p> <p>Respectarea normelor igienico-sanitare.</p> <p>Capacitatea de a identifica și de a realiza corespunzător caracteristicile copilului și de a le asocia cu cele mai potrivite modalități de integrare în centru și în societate.</p> <p>Interpretarea cauzelor unor comportamente ale copilului în care se urmărește a se realiza integrarea și contracararea efectelor negative ale acestora.</p>

		<p>4. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă.</p> <p>5. Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare.</p> <p>6. Asistarea copilului în proces educațional.</p>	<p>Capacitatea de identificare a unor modalități variate prin care copilul este ajutat să se integreze în comunitate.</p> <p>Capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă.</p> <p>Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare.</p> <p>Capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză.</p> <p>Dorința de perfecționare permanentă.</p> <p>Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.</p> <p>Capacitatea de a identifica nevoile educaționale ale copilului.</p> <p>Capacitatea de a motiva copilul pentru integrarea lui în sistemul educațional.</p> <p>Capacitatea de a identifica soluții adecvate pentru depășirea unor posibile situații de criză.</p> <p>Capacitatea de a stabili relații eficiente cu unitatea de învățământ.</p> <p>Capacitatea de a solicita sprijinul echipei multidisciplinare în situații de criză.</p> <p>Promptitudinea identificării încălcării drepturilor.</p> <p>Perseverența în dobândirea și asigurarea exercitării drepturilor copilului.</p> <p>Capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă.</p>
--	--	--	---

4.	Medic	<p>1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de procedură</p> <p>2. Supravegherea stării de sănătate a copilului.</p> <p>3. Evitarea stărilor conflictuale în interior, promovarea spiritului de echipă.</p> <p>4. Urmărirea respectării drepturilor copilului.</p>	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate.</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea.</p> <p>Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității.</p> <p>Capacitatea de a face față unor situații neprevăzute.</p> <p>Capacitatea de a compara starea de normalitate cu cea în care apar modificări.</p> <p>Capacitatea de a lua decizii optime în situații de criză/limită.</p> <p>Promptitudinea, rapiditatea și hotărârea în solicitarea ajutorului pentru copil.</p> <p>Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare.</p> <p>Capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză.</p> <p>Promptitudinea identificării încălcării drepturilor.</p> <p>Perseverența în dobândirea și asigurarea exercitării drepturilor copilului.</p> <p>Capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă.</p>
----	-------	---	--

		5. Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.	Dorința de perfecționare permanentă. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
5.	Asistent medical	<p>1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu</p> <p>2. Asumarea responsabilității</p> <p>3. Capacitate de analiza și sinteza</p> <p>4. Conduita în timpul serviciului</p> <p>5. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică</p>	<p>Capacitatea de a desfășura în mod curent și corespunzător activitățile zilnice, în scopul realizării obiectivelor.</p> <p>Capacitatea de a desfășura, la solicitarea superiorilor, activități care depășesc cadrul de responsabilitate potrivit fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli</p> <p>Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat</p> <p>Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu colegii, cu părinții/persoanele ce însoțesc copiii, etc.</p> <p>Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințe ale acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu</p>

		<p>6.Creativitate si spirit de initiativa</p> <p>7.Capacitatea de a lucra independent</p> <p>8. Capacitatea de a lucra în echipă</p>	<p>Atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare activității, atitudine pozitivă față de idei noi</p> <p>Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență</p> <p>Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei</p>
6.	Infirmiera	<p>1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri.</p> <p>2. Supravegherea stării de sănătate a copilului.</p>	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate.</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea.</p> <p>Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității.</p> <p>Capacitatea de a face față unor situații neprevăzute.</p> <p>Capacitatea de a compara starea de normalitate cu cea</p>

		<p>3. Evitarea stărilor conflictuale în interior, promovarea spiritului de echipă.</p> <p>4. Urmărirea respectării drepturilor copilului.</p> <p>5. Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.</p>	<p>în care apar modificări. Capacitatea de a lua decizii optime în situații de criză/limită. Promptitudinea, rapiditatea și hotărârea în solicitarea ajutorului pentru copil. Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare. Capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză. Promptitudinea identificării încălcării drepturilor. Perseverența în dobândirea și asigurarea exercitării drepturilor copilului. Capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă. Dorința de perfecționare permanentă. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.</p>
7.	Îngrijitor (în curte sau în interior)	1.Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri.	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate. Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea. Capacitatea de a învăța din propriile greșeli. Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței</p>

		<p>2. Asigurarea confortului termic și a igienei în unitate</p> <p>3. Asigurarea igienizării spațiilor, echipamentelor de lucru, echipamentelor de protecție, inventarului moale.</p> <p>4. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă.</p> <p>5. Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.</p>	<p>legale cu privire la desfășurarea activității.</p> <p>Capacitatea de monitorizare și exploatare în siguranță a echipamentului de lucru din dotare.</p> <p>Capacitatea de a sesiza în timp util disfuncționalitățile și de a lua măsurile necesare conform procedurilor de lucru.</p> <p>Capacitatea de a face față unor situații neprevăzute.</p> <p>Capacitatea de a executa conform procedurilor activitățile de igienizare.</p> <p>Capacitatea de a face diferența între curățenie și absența acesteia.</p> <p>Capacitatea de a estima necesarul lunar de materiale de curățenie.</p> <p>Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare.</p> <p>Capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză.</p> <p>Dorința de perfecționare permanentă.</p> <p>Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</p>
8.	Lenjereasă	<p>1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri.</p>	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate.</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea.</p>

		<p>2. Asigurarea igienizării spațiilor, echipamentelor de lucru, echipamentelor de protecție, inventarului moale.</p> <p>3. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă.</p> <p>4. Gestionarea documentelor specifice.</p> <p>5. Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.</p>	<p>Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității.</p> <p>Capacitatea de monitorizare și exploatare în siguranță a echipamentului de lucru din dotare.</p> <p>Capacitatea de a sesiza în timp util disfuncționalitățile și de a lua măsurile necesare conform procedurilor de lucru.</p> <p>Capacitatea de a face față unor situații neprevăzute.</p> <p>Capacitatea de a executa conform procedurilor activitățile de igienizare.</p> <p>Capacitatea de a face diferența între curățenie și absența acesteia.</p> <p>Capacitatea de a estima necesarul lunar de materiale de curățenie.</p> <p>Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare.</p> <p>Capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză.</p> <p>Capacitatea de a ține evidența primară.</p> <p>Capacitatea de a întocmi și de a păstra documentele conform SMO și procedurilor de lucru.</p> <p>Dorința de perfecționare permanentă.</p> <p>Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.</p>
9.	Spălătoreasă	1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a

		<p>fișa postului și manualul de proceduri.</p> <p>2. Asigurarea și gestionarea materialelor, alimentelor și bunurilor intrate în unitate.</p> <p>3. Evitarea stărilor conflictuale în interior, promovarea spiritului de echipă.</p> <p>4. Gestionarea documentelor specifice.</p> <p>5. Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.</p>	<p>prejudicia activitatea instituției.</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate.</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea.</p> <p>Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității.</p> <p>Capacitatea de a estima necesarul lunar de materiale, alimente, bunuri.</p> <p>Capacitatea de a-și însuși și aplica noțiunile de siguranță a alimentului și HACCP.</p> <p>Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare.</p> <p>Capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză.</p> <p>Capacitatea de a face rotația stocurilor conform FIFO.</p> <p>Capacitatea de a ține evidența primară.</p> <p>Capacitatea de a întocmi și de a păstra documentele conform SMO și procedurilor de lucru.</p> <p>Dorința de perfecționare permanentă.</p> <p>Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.</p>
10.	Muncitor calificat (mecanic)	1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea

		<p>proceduri.</p> <p>2.Asigurarea și gestionarea materialelor, alimentelor și bunurilor intrate în unitate.</p> <p>3. Evitarea stărilor conflictuale în interior, promovarea spiritului de echipă.</p> <p>4.Gestionarea documentelor specifice.</p> <p>5.Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.</p>	<p>instituției.</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate.</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea.</p> <p>Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității.</p> <p>Capacitatea de a estima necesarul lunar de materiale, alimente, bunuri.</p> <p>Capacitatea de a-și însuși și aplica noțiunile de siguranță a alimentului și HACCP.</p> <p>Capacitatea de a face rotația stocurilor conform FIFO.</p> <p>Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare.</p> <p>Capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză.</p> <p>Capacitatea de a ține evidența primară.</p> <p>Capacitatea de a întocmi și de a păstra documentele conform SMO și procedurilor de lucru.</p> <p>Dorința de perfecționare permanentă.</p> <p>Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.</p>
11.	Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	1.Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri.	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

		<p>2.Servirea de produse sigure pentru consum, la termen, în scopul creșterii satisfacției beneficiarilor.</p> <p>3.Evitarea stărilor conflictuale în interior, promovarea spiritului de echipă.</p> <p>4. Prevenirea neconformităților în toate fazele de realizare a produsului finit.</p> <p>5.Gestionarea documentelor specifice.</p> <p>6.Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.</p>	<p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate.</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea.</p> <p>Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității.</p> <p>Capacitatea de a pregăti meniul în conformitate cu fișele de alimentație.</p> <p>Capacitatea de a-și însuși și aplica noțiunile de siguranța alimentului și HACCP.</p> <p>Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare.</p> <p>Capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză.</p> <p>Capacitatea de a lucra conform procedurilor.</p> <p>Capacitatea de sesiza neconformitățile și de a lua măsurile necesare conform procedurilor de lucru.</p> <p>Capacitatea de a face față unor situații neprevăzute.</p> <p>Capacitatea de a ține evidența primară.</p> <p>Capacitatea de a întocmi și de a păstra documentele conform SMO și procedurilor de lucru.</p> <p>Dorința de perfecționare permanentă.</p> <p>Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.</p>
--	--	--	--

12.	Muncitor calificat (bucătar)	<p>1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu</p> <p>2. Asumarea responsabilității</p> <p>3. Conduita în timpul serviciului</p> <p>4. Creativitate și spirit de inițiativă</p> <p>5. Capacitatea de a lucra independent</p> <p>6. Capacitatea de a lucra în echipă</p>	<p>Capacitatea de a desfășura în mod curent și corespunzător activitățile zilnice, în scopul realizării obiectivelor.</p> <p>Capacitatea de a desfășura, la solicitarea superiorilor, activități care depășesc cadrul de responsabilitate potrivit fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli.</p> <p>Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu colegii, cu parintii/persoanele ce însoțesc copiii, etc.</p> <p>Atitudinea activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare activității, atitudine pozitivă față de idei noi</p> <p>Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență</p> <p>Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea</p>
-----	---------------------------------	---	---

			obiectivelor echipei
13.	Psiholog	<p>1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri</p> <p>2. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă</p> <p>3. Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării bio-psihsociale a copilului</p>	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității</p> <p>Capacitatea de a identifica soluții adecvate pentru depășirea unor posibile situații de criză;</p> <p>Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog;</p> <p>Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare;</p> <p>Capacitatea de a solicita sprijinul echipei.</p> <p>Capacitatea de a identifica și de a analiza corespunzător caracteristicile copilului și de a le asocia cu cele mai potrivite modalități de integrare în centru și în societate;</p> <p>Interpretarea cauzelor unor comportamente ale copilului în care se urmărește a se realiza integrarea și contracararea efectelor negative ale acestora;</p> <p>Capacitatea de identificare a unor modalități variate prin</p>

		<p>4. Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica copilului (inclusiv a celui cu dizabilități)</p> <p>5. Capacitatea relațională și disciplina muncii</p>	<p>care copilul este ajutat să se integreze în comunitate ; Capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă; Dorința de perfecționare permanentă ; Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite. Capacitatea de a adapta stilul și relaționarea în medii și situații diferite; Promptitudinea identificării încălcărilor drepturilor beneficiarilor și colegilor de serviciu; Respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară.</p>
--	--	--	--

Centrul de Zi Copii TSA și Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Sf Ecaterina

Nr. Crt.	Denumire funcție	Obiective individuale	Criteriile de performanță
1.	<p>1. Psiholog – centre de zi de recuperare copii cu dizabilitati</p> <p>2. Logoped – centre de zi de recuperare copii cu dizabilitati</p> <p>3. Psihopedagog – centre de zi de recuperare copii cu dizabilitati</p>	<p>1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în procedurile centrului</p>	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;</p> <p>capacitatea de a învăța din</p>

<p>4. Kinetoterapeut – centre de zi de recuperare copii cu dizabilitati</p> <p>5. Asistent medical BFT, masaj – centre de zi de recuperare copii cu dizabilitati</p>		propriile greșeli
	2. Evitarea starilor conflictuale, incurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipa	<p>capacitatea de a identifica soluții adecvate pentru depășirea unor posibile situații de criză;</p> <p>capacitatea de a evita stari conflictuale, capacitatea de dialog;</p> <p>capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare</p>
	3. Asigurarea unui mediu și climat adecvat desfășurării în bune condiții a programului terapeutic	<p>Capacitatea de a identifica și de a analiza corespunzător caracteristicile copilului și de a le asocia cu cele mai potrivite activități adaptate vârstei lor și potențialului lor de dezvoltare;</p> <p>Interpretarea cauzelor unor comportamente ale copilului în care se urmărește a se realiza contracararea efectelor negative ale acestora;</p> <p>Capacitatea de identificare a unor modalități variate prin care copilul este ajutat să se integreze în programul terapeutic ;</p> <p>Capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă;</p>
	4. Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica copilului cu dizabilități	<p>Dorința de perfecționare permanentă</p> <p>Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</p>
	5. Capacitatea relațională și	Capacitatea de a adapta

		disciplina muncii	<p>stilul și a relaționa în medii și situații diferite</p> <p>Promptitudinea identificării încălcărilor drepturilor beneficiarilor și colegilor de serviciu</p> <p>Respectarea programului de lucru, a codului etic și a regulamentului de ordine interioară</p>
2.	<p>1. Educator cu studii medii – centre de zi de recuperare copii cu dizabilitati</p> <p>2. Educator cu SSD – centre de zi de recuperare copii cu dizabilitati</p> <p>3. Educator cu studii superioare – centre de zi de recuperare copii cu dizabilitati</p>	<p>1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în procedurile centrului</p> <p>2. Formarea deprinderilor de viață independentă</p>	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate</p> <p>capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității</p> <p>capacitatea de a stimula copilul în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă;</p> <p>capacitatea de a evalua corect performanțele copilului;</p> <p>respectarea normelor igienico-sanitare.</p>

		3. Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării bio-psihsociale a copilului	capacitatea de a identifica și de a analiza corespunzător caracteristicile copilului și de a le asocia cu cele mai potrivite modalități de integrare în centru și în societate; interpretarea cauzelor unor comportamente ale copilului în care se urmărește a se realiza integrarea și contracararea efectelor negative ale acestora; capacitatea de identificare a unor modalități variate prin care copilul este ajutat să se integreze în comunitate; capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă;
		4. Evitarea stărilor conflictuale ,încurajarea dialogului , promovarea spiritului de echipă	capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare. capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză;
		5. Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare	dorința de perfecționare permanentă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
		6. Asistarea copilului în procesul educațional	capacitatea de a identifica nevoile educaționale ale copilului; capacitatea de a motiva copilul pentru integrarea lui în sistemul educațional; capacitatea de a identifica soluții adecvate pentru

			depășirea unor posibile situații de criză; capacitatea de a stabili relații eficiente cu unitatea de învățământ; capacitatea de a solicita sprijinul echipei multidisciplinare în situații de criză.
		7. Urmărirea respectării drepturilor copilului	promptitudinea identificării încălcării drepturilor; perseverența în dobândirea și asigurarea exercitării drepturilor copilului; capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă.
3.	Infirmieră – centre de zi de recuperare copii cu dizabilitati	1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției; Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității
		2. Supravegherea stării de sănătate a copilului	capacitatea de a face față unor situații neprevăzute; capacitatea de a compara starea de normalitate cu cea

			<p>în care apar modificări; capacitatea de a lua decizii optime în situații de criză/limită; proptitudinea, rapiditatea și hotărârea în solicitarea ajutorului pentru copil.</p>
		3. Evitarea stărilor conflictuale în interiorul echipei, promovarea spiritului de echipă	<p>capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză;</p>
		4. Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate	<p>dorința de perfecționare permanentă ; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</p>
4.	Asistent medical – centre de zi de recuperare copii cu dizabilitati	1.Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției; Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității</p>

		2.Supravegherea stării de sănătate a copilului	capacitatea de a face față unor situații neprevăzute; capacitatea de a compara starea de normalitate cu cea în care apar modificări; capacitatea de a lua decizii optime în situații de criză/limită; proptitudinea, rapiditatea și hotărârea în solicitarea ajutorului pentru copil.
		3.Evitarea stărilor conflictuale în interiorul echipei, promovarea spiritului de echipă	capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare. capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză;
		4.Gestionarea actelor și documentelor copilului aflat în îngrijire	capacitatea de a surprinde aspecte specifice esențiale ale cazului; capacitatea de a structura și de a sintetiza informațiile; capacitatea de a realiza documentele care îl privesc pe copil, surprinzând etapele de evoluție ale acestuia și dacă este cazul, de a-l implica direct pe copil în acest proces;
		5.Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate	dorința de perfecționare permanentă ; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	1. Îngrijitor cu atribuții de curățenie 2. Îngrijitoare – centre de zi de recuperare copii cu dizabilitati 3. Muncitor necalificat – centre	1.Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției; Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele

	de zi de recuperare copii cu dizabilitati		<p>propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității</p>
		2. Garantarea unui mediu ambiental sănătos din punct de vedere igienico- sanitar propice dezvoltării copilului	<p>Respectarea normelor igienico sanitare și prevederilor HACCP Identificarea și semnalarea potențialelor riscuri la care pot fi expuși copiii; Capacitatea de a asigura permanent starea de igiena permanentă; Capacitatea de a estima necesarul lunar de materiale de curățenie;</p>
		3. Evitarea stărilor conflictuale în interiorul echipei, promovarea spiritului de echipă	<p>capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare. capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză;</p>
		4. Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate	<p>dorința de perfecționare permanentă ; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</p>
		5. Asumarea responsabilității	<p>Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu; Disponibilitate la efort suplimentar; Receptivitate și perseverență Disciplină în realizarea etapelor de lucru</p>
6.	Preot	1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a</p>

		fișa postului	<p>prejudicia activitatea instituției.</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate.</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea.</p> <p>Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității.</p>
		2. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă.	Capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză.
		3. Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.	Dorința de perfecționare permanentă. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
		4. Asumarea responsabilității	Intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu; Disponibilitate la efort suplimentar; Receptivitate și perseverență Disciplină în realizarea etapelor de lucru

C.S.S. « Sf. Nicolae » - Centrul Maternal

Nr. crt.	Denumire funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1	Psiholog – centru rezidențial (mama și copil)	- Dezvoltarea capacității de utilizare eficientă a resurselor materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;	a) Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu

		<ul style="list-style-type: none"> - Depășirea obstacolelor/dificultăților intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate; - Dezvoltarea capacităților de a lua hotărâri rapid, cu răspundere și conform competenței legale, privind desfășurarea activității; - Dezvoltarea capacității de a identifica și de a analiza corespunzător caracteristicile copilului/mamei și de a le asocia cu cele mai potrivite modalități de integrare în centru și în societate; - Dezvoltarea capacității de interpretare a cauzelor unor comportamente ale copilului/mamei/gravidei în care se urmărește a se realiza integrarea și contracararea efectelor negative ale acestora; - Dezvoltarea capacității de identificare a unor modalități variate prin care copilul/mama/gravida este ajutat să se integreze în comunitate și să depășească situațiile problematice cu care se confruntă; - Dezvoltarea capacității de aplicare în mod corespunzător a cunoștințelor dobândite la cursurile de formare continuă. 	<p>prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri ;</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă; c) Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării bio-psihosociale a copilului (mamei minore); d) Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica copilului (inclusiv a celui cu dizabilități); e) Asigurarea capacității relaționale și a disciplinei în muncă, atât în ceea ce privește beneficiarii centrului maternal, cât și în cadrul echipei de lucru.
2	Educator - centru rezidențial (mama și copil)	<ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea capacității de utilizare eficientă a resurselor materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției; - Depășirea obstacolelor/dificultăților intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate; - Dezvoltarea capacităților de a lua hotărâri rapid, cu răspundere și conform competenței legale, privind desfășurarea activității; - Dezvoltarea capacității de a stimula copilul (și mama minoră)/mama/gravida, în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă, precum și a 	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri ; b) Formarea deprinderilor de viață independentă la copiii (mamele minore) asistați; c) Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării bio-psihosociale a copilului (mamei minore); d) Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă;

		<p>capacității de evaluare corectă a performanțelor acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea capacității de a identifica și de a analiza corespunzător caracteristicile copilului/ mamei/gravidei și de a le asocia cu cele mai potrivite modalități de integrare în centru și în societate; - Aplicarea în mod corespunzător a cunoștințelor dobândite la cursurile de formare continuă; - Dezvoltarea capacității de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare, și de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză; - Perseverență în dobândirea și asigurarea exercitării drepturilor copilului. 	<p>e) Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare;</p> <p>f) Asistarea copilului în procesul educațional;</p> <p>g) Urmărirea respectării drepturilor copilului.</p>
3	Asistent medical - centru rezidențial (mama și copil)	<ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea capacității de utilizare eficientă a resurselor materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției; - Depășirea obstacolelor/ dificultăților intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate; - Dezvoltarea capacităților de a lua hotărâri rapid, cu răspundere și conform competenței legale, privind desfășurarea activității; - Dezvoltarea capacității de a face față unor situații neprevăzute; de a compara starea de normalitate cu cea în care apar modificări, și de a lua decizii optime în situații de criză/limită; - Dezvoltarea capacității de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare și de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză; - Dezvoltarea capacității de a realiza documentele care îl privesc pe copil/mamă/ gravidă, surprinzând etapele de evoluție ale 	<p>a) Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri ;</p> <p>b) Supravegherea copilului (respectiv a mamei); asigurarea promptitudinii, rapidității și hotărârii în ajutorarea copilului (mamei);</p> <p>c) Evitarea stărilor conflictuale în interiorul echipei, promovarea spiritului de echipă;</p> <p>d) Gestionarea corespunzătoare a actelor și documentelor copilului aflat în îngrijire;</p> <p>e) Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate și în conformitate cu legislația în vigoare.</p>

		<p>acestui;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea capacității de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite. 	
4	Supraveghe-tor de noapte - centru rezidențial (mama și copil)	<ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea capacității de utilizare eficientă a resurselor materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției; - Depășirea obstacolelor/dificultăților intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate; - Dezvoltarea capacităților de a lua hotărâri rapid, cu răspundere și conform competenței prevăzute în fișa postului, privind desfășurarea activității; - Dezvoltarea capacității de a face față unor situații neprevăzute; de a compara starea de normalitate cu cea în care apar modificări, și de a lua decizii optime în situații de criză/limită; - Dezvoltarea capacității de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare și de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză; - Dezvoltarea capacității de a consemna în raportul de tură, aspecte privitoare la cuplul mamă-copil/gravidă, și a orice alte aspecte legate de buna desfășurare a activității în centrul maternal; - Dezvoltarea capacității de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri ; b) Supravegherea copilului (respectiv a mamei); asigurarea sprijinului adecvat beneficiarilor centrului maternal; c) Evitarea stărilor conflictuale în interiorul echipei, promovarea spiritului de echipă; d) Gestionarea corespunzătoare a documentelor aflate în evidență conform fișei postului; e) Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate și în conformitate cu legislația în vigoare.
5	Infirmieră - centru rezidențial (mama și copil)	<ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea capacității de utilizare eficientă a resurselor materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției; - Depășirea obstacolelor/dificultăților intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate; - Dezvoltarea capacităților de a lua hotărâri rapid, cu răspundere și conform competenței prevăzute în 	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri ; b) Supravegherea copilului (respectiv a mamei); asigurarea sprijinului adecvat beneficiarilor centrului maternal;

		<p>fișa postului, privind desfășurarea activității;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea capacității de a face față unor situații neprevăzute; de a compara starea de normalitate cu cea în care apar modificări, și de a lua decizii optime în situații de criză/limită; - Dezvoltarea capacității de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare și de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză; - Dezvoltarea capacității de a consemna în raportul de tură, aspecte privitoare la cuplul mamă-copil/gravidă, și a orice alte aspecte legate de buna desfășurare a activității în centrul maternal; - Dezvoltarea capacității de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite. 	<p>c) Evitarea stărilor conflictuale în interiorul echipei, promovarea spiritului de echipă;</p> <p>d) Gestionarea corespunzătoare a documentelor aflate în evidență conform fișei postului;</p> <p>e) Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate și în conformitate cu legislația în vigoare.</p>
--	--	--	--

Centrul "SF.ANA"

Nr.crt.	Denumire Functie	Obiective individuale	Indicatori de performanta
1.	Educator M	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri.	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate.</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea.</p> <p>Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității</p>
		Asigurarea siguranței în lucrul cu	Capacitatea de monitorizare

		beneficiarii	<p>și exploatare în siguranță a echipamentului de lucru din dotare.</p> <p>Capacitatea de a sesiza în timp util disfuncționalitățile și de a lua măsurile necesare conform procedurilor de lucru,</p> <p>Capacitatea de a face față unor situații neprevăzute.</p>
2.	Îngrijitoare	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri.	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate.</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea.</p> <p>Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității</p>
		Asigurarea siguranței în lucrul cu beneficiarii	<p>Capacitatea de monitorizare și exploatare în siguranță a echipamentului de lucru din dotare.</p> <p>Capacitatea de a sesiza în timp util disfuncționalitățile și de a lua măsurile necesare conform procedurilor de lucru,</p> <p>Capacitatea de a face față unor situații neprevăzute.</p>
3.	Infirmieră	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri.	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate.</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a</p>

			<p>răspunde pentru acestea. Capacitatea de a învăța din propriile greșeli. Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității</p>
		Asigurarea confortului termic, asigurarea igienei în spațiul de lucru	<p>Capacitatea de monitorizare și exploatare în siguranță a echipamentului de lucru din dotare. Capacitatea de a sesiza în timp util disfuncționalitățile și de a lua măsurile necesare conform procedurilor de lucru, Capacitatea de a face față unor situații neprevăzute.</p>
4.	Educator S	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri.	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate. Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea. Capacitatea de a învăța din propriile greșeli. Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității</p>
		Asigurarea siguranței în lucrul cu beneficiarii	<p>Capacitatea de monitorizare și exploatare în siguranță a echipamentului de lucru din dotare. Capacitatea de a sesiza în timp util disfuncționalitățile și de a lua măsurile necesare conform procedurilor de lucru, Capacitatea de a face față unor situații neprevăzute.</p>
5.	Muncitor calificat (bucătar)	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a</p>

		fișa postului și manualul de proceduri.	<p>prejudicia activitatea instituției.</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate.</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea.</p> <p>Capacitatea de a învăța din propriile greșeli.</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității</p>
		Asigurarea confortului termic, asigurarea igienei în spațiul de lucru	<p>Capacitatea de monitorizare și exploatare în siguranță a echipamentului de lucru din dotare.</p> <p>Capacitatea de a sesiza în timp util disfuncționalitățile și de a lua măsurile necesare conform procedurilor de lucru,</p> <p>Capacitatea de a face față unor situații neprevăzute.</p>

DIRECȚIA PERSOANĂ ȘI FAMILIE

CENTRE DE ZI - Direcția Persoană și Familie

Nr. crt.	Denumire Funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Infirmieră	1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism, a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în proceduri de lucru	<p>- Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea centrului;</p> <p>-Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate;</p> <p>- Acceptă erorile sau deficiențele propriei activități și răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli în activitățile desfășurate ulterior;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Ia hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității; - Respectă regulile de utilizare a materialelor sanitare; - Colaborează cu îngrijitoarea în ceea ce privește desfășurarea activității
		2. Eficientizarea timpului de lucru	<ul style="list-style-type: none"> - Respectă graficul, când este cazul, cu privire la distribuirea hranei și hrănirea celor ce necesită ajutor (conform programului de masă); -Disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine; - Participă, alături de personalul specializat, la activitățile desfășurate cu beneficiarii; - Intervine / anunță prompt în caz de urgență (pentru beneficiari și angajați) sau în situații de calamități naturale (inundații, cutremure).
		3.Evitarea stărilor conflictuale în interiorul centrului, promovarea spiritului de echipă	<ul style="list-style-type: none"> - Evită, aponează conflictele dintre beneficiari, cu informarea imediată a șefilor ierarhici; - Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; - Respectă și relaționează pozitiv cu întreg personalul; nu se vor alimenta stările conflictuale.
		4.Supravegherea stării de sănătate a beneficiarului	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de a face față unor situații neprevăzute; - Vine în întâmpinarea

			<p>nevoilor beneficiarului pe care trebuie să-l trateze cu respect;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compară starea de normalitate a beneficiarului cu cea în care apar modificări; - Ia decizii optime în situații de criză/limită și în solicitarea ajutorului pentru beneficiar;
2.	Îngrijitoare	<p>1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în proceduri</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizează eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea centrului; - Depășește obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate; - Acceptă erorile sau deficiențele proprii activității și răspunde pentru acestea, învățând din propriile greșeli în activitățile desfășurate ulterior; - Ia hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității;
		<p>2. Garantarea unui mediu ambiental sănătos din punct de vedere igienico sanitar, propice beneficiarului</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respectă normele igienico sanitare și prevederile HACCP; - Identifică și semnalează potențialele riscuri la care pot fi expusi beneficiarii; - Asigură permanent starea de igienă a spațiilor centrului; - Estimează necesarul lunar de materiale de curățenie și-l comunică persoanei responsabile.
		<p>3. Evitarea stărilor conflictuale în interiorul centrului, promovarea spiritului de echipă</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare;

			<ul style="list-style-type: none"> - Selectează soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză; - Respectă și relaționează pozitiv cu întreg personalul; nu se vor alimenta stările conflictuale.
3.	Îngrijitor	1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri	<ul style="list-style-type: none"> - Păstrează în permanență ordinea obiectelor în săli și în curte, fără a neglija în acest timp supravegherea beneficiarilor; - Asigură permanent starea de igienă în sectorul de lucru repartizat din cadrul centrului; - Sarcinile atribuite prin fișa postului sunt realizate adecvat, conform normelor stabilite;
		2. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; - Selectează soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză; - Respectă și relaționează pozitiv cu întreg personalul; nu alimentează stările conflictuale.
		3. Capacitatea relatională și disciplina muncii	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptează stilul și relaționarea în medii și situații diferite; - Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară; - Manifestă disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine;
4.	Muncitor necalificat	1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri	<ul style="list-style-type: none"> - Ajută și efectuează igienizarea tuturor spațiilor centrului; - Efectuează și păstrează curățenia în curtea centrului

			(măturat, strâns gunoiul, cărat iarba tunsă din curte etc.)
		2.Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	- Respectă și relatează pozitiv cu întreg personalul; nu se vor alimenta stările conflictuale;
		3.Capacitatea relatională și disciplina muncii	- Respectă regulile de utilizare a materialelor sanitare; -Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară; -Manifestă disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine;
5.	Asistent social	1. Respectarea procedurilor operaționale și a legislației în vigoare	- Cunoaște conținutul Procedurilor Operaționale ale centrului; - Aplică regulile / normele stipulate în legislație / note interne; - Propune, cu argumente viabile, modificarea Procedurilor Operaționale ale centrului, în conformitate cu standardele legale în vigoare, pentru îmbunătățirea activității;
		2. Asigură realizarea serviciilor de specialitate în domeniul asistenței sociale acordate beneficiarilor centrului.	- Propune activități pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor de asistență socială; - Monitorizează și supervizează serviciile de asistență socială acordate beneficiarilor; - Monitorizează activitățile desfășurate în incinta centrului.
		3. Perfectionarea inițială și continuă prin cursuri de formare și	- Manifestă și/sau exprimă dorință de perfecționare

		perfectionare pe problematica persoanelor cu dizabilitati	<p>permanentă;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
		4. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	<ul style="list-style-type: none"> - Identifică soluții adecvate pentru depășirea unor posibile situații de criză; - Evită stări conflictuale, capacitatea de dialog; - Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare;
		5. Capacitatea relațională și disciplina muncii	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de a-și adapta stilul și a relaționa în medii și situații diferite; - Promptitudinea identificării încălcărilor drepturilor beneficiarilor și colegilor de serviciu; - Respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară.
6.	Psiholog	1. Respectarea procedurilor operaționale și a legislației în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoaște conținutul Procedurilor Operaționale ale centrului; - Aplică regulile / normele stipulate în legislație / note interne; - Propune, cu argumente viabile, modificarea Procedurilor Operaționale ale centrului, în conformitate cu standardele legale în vigoare, pentru îmbunătățirea activității psihologice cu beneficiarii centrului; - Răspunde de realizarea, corectitudinea fișelor psihologice din dosarele beneficiarilor.
		2. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizează eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea centrului/instituției; - Depășește obstacolele sau

			<p>dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceptă erorile sau deficiențele proprii activității și de răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli; - Identifică nevoile beneficiarilor și propune activități pentru combaterea marginalizării sociale; - Colaborează la elaborarea și întocmirea Planului Personalizat al beneficiarului; - Realizează evaluarea și consemnarea datelor în formularul de evaluare inițială și periodică și, după caz, elaborarea ședințelor de consiliere psihologică sau psihoterapie.
		3. Asigurarea unui mediu și climat adecvat desfășurării în bune condiții a programului terapeutic	<ul style="list-style-type: none"> - Identifică și de analizează corespunzător caracteristicile beneficiarului și le asociază cu cele mai potrivite activități adaptate vârstei lor și potențialului lor de dezvoltare; - Interpretează cauzele unor comportamente ale beneficiarului în care se urmărește a se realiza contracararea efectelor negative ale acestora; - Capacitatea de identificare a unor modalități variate prin care beneficiarul este ajutat să se integreze în programul terapeutic;
		4. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	<ul style="list-style-type: none"> - Identifică soluții adecvate pentru depășirea unor posibile situații de criză; - Evită stări conflictuale prin dialog;

			<ul style="list-style-type: none"> - Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; - Solicită sprijinul echipei; - Evită, aplanează și soluționează conflictele dintre beneficiari, cu informarea imediată a șefilor ierarhici; - Respectă și relaționează pozitiv cu colegii din centru.
		5. Asumarea responsabilitatii	<ul style="list-style-type: none"> - Își asumă responsabilitatea pentru greselile realizate precum și pentru deficiențele din activitate și rezolvarea acestora; - Învăță din propriile greșeli în activitățile ulterioare; - Ia hotărâri rapid, cu simț de răspundere.
		6. Capacitatea relațională și disciplina muncii	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptează stilul terapeutic și relaționează în medii și situații diferite, și funcție de specificul beneficiarilor; - Identifică încălcarea drepturilor beneficiarilor și colegilor de serviciu; - Respectă programul de lucru și a regulamentul de ordine interioară.
		7. Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica adultului cu dizabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Dorința de perfecționare permanentă; - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; - Capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă.
7.	Kinetoterapeut	1. Respectarea procedurilor operaționale și a legislației în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoaște conținutul Procedurilor Operaționale ale centrului; - Aplică regulile / normele stipulate în legislație / note interne;

		<p>2. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizează eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea centrului/instituției; - Depășește obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate; - Acceptă erorile sau deficiențele proprii activității și de răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli; - Identifică nevoile beneficiarilor și propune activități pentru combaterea marginalizării sociale; - Colaborează la elaborarea și întocmirea Planului Personalizat al beneficiarului.
		<p>3. Asigurarea unui mediu și climat adecvat desfășurării în bune condiții a programului specific centrului</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Folosește/manipulează responsabil materialele medicale, medicamente, bunurile centrului; - Utilizează cu responsabilitate dotările și materialele de lucru; - Colaborează la elaborarea și întocmirea Planul Personalizat al beneficiarului; - Ordonează documentele cabinetului de kinezoterapie.
		<p>4. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de a identifica soluții adecvate pentru depășirea unor posibile situații de criză; - Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog; - Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; - Evitarea, aplanarea și soluționarea conflictelor

			<p>dintre beneficiari, cu informarea imediată a șefilor ierarhici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respectarea și relaționarea pozitivă cu colegii de serviciu.
		5. Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica adultului cu dizabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Dorința de perfecționare permanentă; - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; - Capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă.
		6. Capacitatea relațională și disciplina muncii	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptează stilul terapeutic și relaționează în medii și situații diferite, și funcție de specificul beneficiarilor; - Identifică încălcarea drepturilor beneficiarilor și colegilor de serviciu; - Respectă programul de lucru și a regulamentul de ordine interioară.
		7. Asumarea responsabilitatii	<ul style="list-style-type: none"> - Își asumă responsabilitatea pentru greselile realizate precum și pentru deficiențele din activitate și rezolvarea acestora; - Învăță din propriile greșeli în activitățile ulterioare; - Ia hotărâri rapid, cu simț de răspundere.
8.	Educator	1. Respectă procedurile operaționale și legislația în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoaște conținutul Procedurilor Operaționale ale centrului; - Aplică regulile / normele stipulate în legislație / note interne;
		2. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri, în activitățile educationale desfășurate cu beneficiarii	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizează eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea centrului/instituției; - Depășește obstacolele sau dificultățile intervenite în

		centrului.	<p>activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceptă erorile sau deficiențele proprii activității și de răspunde pentru acestea; - Ia hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității; - Identifică nevoile beneficiarilor și propune activități pentru combaterea marginalizării sociale; - Colaborează la elaborarea și întocmirea Planului Personalizat al beneficiarului.
		3. Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării bio- psihosociale a beneficiarului	<ul style="list-style-type: none"> - Identifică și analizează corespunzător caracteristicile beneficiarului și le asociază cu cele mai potrivite modalități de integrare în centru și în societate; - Interpretează cauzele unor comportamente ale beneficiarului în care se urmărește a se realiza integrarea și contracararea efectelor negative ale acestora; - Capacitatea de identificare a unor modalități variate prin care beneficiarul este ajutat să se integreze în comunitate ; capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă.
		4. Asistarea beneficiarului în procesul educațional	<ul style="list-style-type: none"> - Identifică nevoile educaționale ale beneficiarului;

			<ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de a motiva beneficiarul pentru integrarea lui în comunitate; - Capacitatea de a identifica soluții adecvate pentru depășirea unor posibile situații de criză; - Evitarea, aplanarea și soluționarea conflictelor dintre beneficiari, cu informarea imediată a șefilor ierarhici.
		<p>5. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de a identifica soluții adecvate pentru depășirea unor posibile situații de criză; - Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog; - Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; - Respectarea și relaționarea pozitivă cu colegii de serviciu.
		<p>6. Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica adultului cu dizabilități</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dorința de perfecționare permanentă; - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; - Capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă.
		<p>7. Capacitatea relațională și disciplina muncii</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptează stilul terapeutic și relaționează în medii și situații diferite, și funcție de specificul beneficiarilor; - Identifică încălcarea drepturilor beneficiarilor și colegilor de serviciu; - Respectă programul de lucru și a regulamentul de ordine interioară.
		<p>8. Asumarea responsabilității</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Își asumă responsabilitatea

			<p>pentru greselile realizate precum și pentru deficiențele din activitate și rezolvarea acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Învăță din propriile greșeli în activitățile ulterioare; - Ia hotărâri rapid, cu simț de răspundere.
9.	Instructor educație	1. Respectă procedurile operaționale și legislația în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoaște conținutul Procedurilor Operaționale ale centrului; - Aplică regulile / normele stipulate în legislație / note interne;
		2. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri, în activitățile educationale desfășurate cu beneficiarii centrului.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizează eficient resursele materiale și financiare alocate, fără a prejudicia activitatea centrului/instituției; - Depășește obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate ; - Acceptă erorile sau deficiențele proprii activității și de răspunde pentru acestea; - Ia hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității; - Identifică nevoile beneficiarilor și propune activități pentru combaterea marginalizării sociale; - Colaborează la elaborarea și întocmirea Planului Personalizat al beneficiarului.
		3. Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării bio- psihosociale a beneficiarului	<ul style="list-style-type: none"> - Identifică și analizează corespunzător caracteristicile beneficiarului și le asociază cu cele mai potrivite modalități de integrare în centru și în societate;

			<ul style="list-style-type: none"> - Interpretează cauzele unor comportamente ale beneficiarului în care se urmărește a se realiza integrarea și contracararea efectelor negative ale acestora; - Capacitatea de identificare a unor modalități variate prin care beneficiarul este ajutat să se integreze în comunitate ;
		<p>4. Evitarea stărilor conflictuale ,încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de a identifica soluții adecvate pentru depășirea unor posibile situații de criză; - Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog; - Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; - Respectarea și relaționarea pozitivă cu colegii de serviciu.
		<p>5. Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica adultului cu dizabilități</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dorința de perfecționare permanentă; - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; - Capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă.
		<p>6. Capacitatea relațională și disciplina muncii</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptează stilul terapeutic și relaționează în medii și situații diferite, și funcție de specificul beneficiarilor; - Identifică încălcarea drepturilor beneficiarilor și colegilor de serviciu; - Respectă programul de lucru și a regulamentul de ordine interioară.
		<p>7. Asumarea responsabilității</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Își asumă responsabilitatea

			<p>pentru greselile realizate precum și pentru deficiențele din activitate și rezolvarea acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Învăță din propriile greșeli în activitățile ulterioare; - Ia hotărâri rapid, cu simț de răspundere.
9.	Șofer	1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri	<ul style="list-style-type: none"> - gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului - promptitudine și operativitate - calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
		2. Implicarea în realizarea atribuțiilor de serviciu	<ul style="list-style-type: none"> - Pastrarea integrității autovehiculului pe care îl are în primire a integrității beneficiarilor și a marfurilor transportate; - Cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare; - Întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresirea elementelor ce necesită aceste operațiuni; - Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia; - Cunoașterea legislației rutiere.
		3. Perfectionarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Executare a lucrărilor complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor; - Executare a activității de rutină.
		4. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea	- Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de

		spiritului de echipa	dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte; -Gradul de adaptabilitate la situatii neprevazute, prezenta de spirit, spontaneitate
		5.Capacitatea relațională și disciplina muncii	- Capacitatea de a adapta stilul și relationarea în medii si situatii diferite; - Respectă programul de lucru si regulamentul de ordine interioară; - Modul de reactie la opinii divergente, adaptabilitate la situatii neprevazute, prezenta de spirit, spontaneitate

Complexul Social de Servicii Străulesti și Complexul Social de Servicii Odăi

Nr. crt.	Denumire Funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1	Șef centru	1.Protecția și promovarea drepturilor persoanelor varstnice;	Capacitatea de a organiza campanii/actiuni/evenimente pentru diversificarea activitatilor, cresterea vizibilitatii acestora in comunitate, cresterea increderii si satisfactiei beneficiarilor in serviciile acordate, cresterea vizibilitatii acestora in comunitate; Capacitatea de a urmări și coordona realizarea activității personalului de specialitate vizand urmatoarele aspecte: modul în care sunt îndeplinite obligatiile contractuale ale personalului în vederea identificării nevoilor principale ale persoanei cu handicap legate de starea sa psiho-socială, satisfactia beneficiarilor vizavi de serviciile oferite, cunoasterea indicatiilor mentionate în planul individual de servicii beneficiarilor.

			<p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		<p>2. Adaptarea metodologiei de lucru a centrului la modificările legislative;</p>	<p>Existența procedurilor detaliate și scrise pentru fiecare activitate care se desfășoară în cadrul centrului; Performanța de a transmite personalului eficient soluțiile proprii sau pe cele dispuse pentru a pune în practică noutățile legislative fără a cauza sincope; Atitudine activă în rezolvarea situațiilor noi. Identificarea de moduri de realizare (de punere în practică) a noutăților legislative nou apărute; Identificarea de măsuri de simplificare a procedurilor de lucru cu scopul asigurării tranziției la procesele de digitalizare; Aplicarea imediată a actelor normative nou apărute în domeniul de activitate, a modificărilor legislative, înțelegerea acestora; Stabilirea precisă a activităților, atribuțiilor, sarcinilor personalului.</p>
		<p>3. Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între beneficiari și personalul subordonat, pe de o parte, și între</p>	<p>Posibilitatea de a previziona și a detensiona eventualele situații tensionate; Păstrarea calmului și a</p>

		<p>subordonați, pe de altă parte;</p>	<p>obiectivismului în rezolvarea situațiilor conflictuale; Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite personalului subordonat; Evitarea și medierea conflictelor la locul de muncă; Înregistrarea sesizărilor și sancțiunilor aplicate personalului subordonat.</p>
		<p>4. Aplicarea cu responsabilitate a delegării atribuțiilor personalului din subordine, imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;</p>	<p>Utilizarea în mod eficient a resurselor umane din cadrul centrului; Responsabilizarea personalului din subordine în legătură cu sarcinile îndeplinite. Delimitarea atribuțiilor fiecăruia; Asumarea responsabilității pentru greșelile realizate precum și pentru deficiențele din activitate și rezolvarea acestora; Capacitatea de a învăța din propriile greșeli și de a nu le repeta; Luarea hotărârilor rapid, cu simț de răspundere.</p>
		<p>5. Contacte și comunicare;</p>	<p>Cunoașterea și utilizarea informațiilor de care dispun alte servicii din cadrul direcției cu scopul de a asigura servicii de calitate beneficiarilor centrului; Propuneri de colaborare cu alte instituții și/sau ONG-uri cu scopul aplicării măsurilor de asistență socială; Capacitatea de a comunica clar, eficient, coerent în formă scrisă și orală; capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite; Numărul sedințelor, întâlnirilor cu personalul,</p>

			beneficiari
		Promptitudine în rezolvarea situațiilor noi, planificare și capacitatea de a acționa strategic.	<p>Organizarea activității în cadrul centrului;</p> <p>Orientarea personalului spre o soluție comună;</p> <p>Capacitatea de a analiza activitatea desfășurată și de a genera soluții eficiente pentru realizarea activității serviciului;</p> <p>Adaptarea activității la situații noi;</p> <p>Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri, capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu, după caz, al celorlalți pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.</p>
		1.Consolidarea cadrului de organizare și funcționare;	<p>Aplicarea și implementarea legislației în vigoare;</p> <p>Identificarea nevoi de revizuire a procedurilor operationale;</p> <p>Elaborarea/ revizuirea procedurilor de lucru;</p> <p>Realizarea demersurilor necesare în vederea aplicării acestora;</p> <p>Prelucrarea procedurilor de lucru personalului subordonat;</p> <p>Obținerea și menținerea licenței de funcționare a centrului.</p>
2	Medic	1.Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile postului printr-o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale	<p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru</p>

		<p>nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p> <p>Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire;</p> <p>Supravegheaza tratamentele executate de personalul medical, iar la nevoie, la efectuează personal;</p> <p>recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor</p> <p>Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;</p> <p>Capacitatea de a organiza si raspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor beneficiarilor.</p>	
		<p>2.Contacte și comunicare;</p>	<p>Capacitatea de a identifica soluții adecvate pentru depășirea unor posibile situații de criză;</p> <p>Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog;</p> <p>Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare;</p> <p>Capacitatea de a solicita sprijinul echipei;</p> <p>Evitarea, aplanarea și soluționarea conflictelor dintre beneficiari, cu informarea imediata a șefilor ierarhici</p> <p>Respectarea si relaționarea pozitivă cu personalul din centru.</p>
		<p>3.Responsabilitati pentru</p>	<p>Acordă asistență medicală de</p>

		<p>ingrijirea curentă si supravegherea pacientului</p>	<p>specialitate beneficiarilor; Examinează bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie; Foloseste investigatiile paraclinice efectuate beneficiarilor Examinează zilnic beneficiarii si consemneaza în foaia de observatie, evoluția acestora, rezultatele, alimentatia si tratamentul corespunzator; Monitorizează permanent beneficiarii, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise - completeaza si actualizeaza permanent fișa de observatie privind starea de sanatate a beneficiarilor;</p>
		<p>4.Urmărirea respectării drepturilor beneficiarilor</p>	<p>promptitudinea identificării încălcării drepturilor; perseverența în dobândirea și asigurarea exercitării drepturilor persoanelor cu dizabilitati / varstnice; capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite</p>
		<p>5. Eficientizarea timpului de lucru</p>	<p>stabilirea schemelor de tratament lunare ale beneficiarilor unitatii in timp oportun; organizarea eficienta a activitatii de natura medico-sanitara disponibilitate fata de solicitarile sefilor ierarhici (cu respectarea legalitatii) si efectuarea / indeplinirea sarcinilor cu promptitudine interventia cu promptitudine in caz de urgenta medicala (pentru beneficiari si angajati) sau in situatii de calamitati naturale (inundatii, cutremure, canicula, etc.)in limita competentelor si cunostintelor pe care le</p>

			poseda si sa anunte sefii ierarhici
3	Magaziner	1.Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile postului printr-o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale	Capacitatea de a gestiona eficient resursele materiale alocate centrului; Capacitatea de a coordona și administra magazinele; Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa; introduce marfa in stoc, pe baza documentelor de intrare; elibereaza marfa catre sectii din depozitele de: materiale sanitare, alimente; Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
		2.Conservarea si gestionarea bunurilor, gestionarea evidentelor	Capacitatea de a intocmi si pastra evidentele specifice
		3.Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; Selectează soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză; Respectă și relaționează pozitiv cu întreg personalul; nu alimentează stările conflictuale. Manifestă disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine;
4	Administrator/ referent	1.Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile	Capacitatea de a gestiona eficient resursele materiale

	administrator	postului printr-o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale	alocate centrului; Capacitatea de a coordona și administra patrimonial centrului; Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.	
		2. Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile	Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile Organizează activitatea de recepție a materialelor Asigura fluxul de documente specifice centrului	
		3. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; Selectează soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză; Respectă și relaționează pozitiv cu întreg personalul; nu alimentează stările conflictuale. Manifestă disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine;	
5	Asistent medical	1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri al centrului	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției; Capacitatea de a depăși	

			<p>obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate;</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității.</p> <p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		<p>1.Creșterea calității serviciilor medicale, de îngrijire de bază și educative acordate beneficiarilor, creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor</p>	<p>capacitate de a face față unor situații neprevăzute;</p> <p>capacitatea de a compara starea de normalitate cu cea în care apar modificări;</p> <p>capacitatea de a lua decizii optime în situații de criză/limită;</p> <p>promptitudinea, rapiditatea și hotărârea în solicitarea ajutorului pentru beneficiar.</p>
		<p>2.Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării bio-psihosociale a persoanelor cu dizabilități</p>	<p>Capacitatea de a identifica și de a analiza corespunzător caracteristicile tanarului și de a le asocia cu cele mai potrivite modalități de integrare;</p>

			<p>interpretarea cauzelor unor comportamente ale tanarului în care se urmărește a se realiza integrarea și contracararea efectelor negative ale acestora;</p> <p>Capacitatea de identificare a unor modalități variate prin care persoanele cu dizabilități sunt ajutate să se integreze în comunitate;</p> <p>capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă;</p>
		3.Evitarea stărilor conflictuale în interiorul centrului ,încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă imperios necesar modelului familial promovat de centru respectarea regulilor stabilite la nivelul centrului	<p>capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare.</p> <p>capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză;</p>
		4.Perfecționarea inițială și continuă a angajaților centrului prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități	<p>dorința de perfecționare permanentă ;</p> <p>capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</p>
		5.Urmărirea respectării drepturilor beneficiarilor	<p>promptitudinea identificării încălcării drepturilor;</p> <p>perseverența în dobândirea și asigurarea exercitării drepturilor persoanelor cu dizabilitati;</p> <p>capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă</p>
6	Infirmieră	1.Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri al centrului	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale alocate fără a prejudicia activitatea instituției;</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea</p>

			<p>soluțiilor adecvate capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		<p>2.Creșterea calității serviciilor medicale, de îngrijire de bază și educative acordate beneficiarilor centrului, creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor</p>	<p>Respectă graficul, când este cazul, cu privire la distribuirea hranei și hrănirea celor ce necesită ajutor (conform programului de masă); Disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine; Participă, alături de personalul specializat, la activitățile desfășurate cu beneficiarii; Intervine / anunță prompt în caz de urgență (pentru beneficiari și angajați) sau în situații de calamități naturale (inundații, cutremure).</p>

		<p>3. Evitarea stărilor conflictuale în interiorul centrului, promovarea spiritului de echipă</p>	<p>Evită, aplanează conflictele dintre beneficiari, cu informarea imediată a șefilor ierarhici; Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; Respectă și relaționează pozitiv cu întreg personalul; nu se vor alimenta stările conflictuale.</p>
		<p>4. Supravegherea stării de sănătate a beneficiarului</p>	<p>Capacitate de a face față unor situații neprevăzute; Vine în întâmpinarea nevoilor beneficiarului pe care trebuie să-l trateze cu respect; Compară starea de normalitate a beneficiarului cu cea în care apar modificări; Ia decizii optime în situații de criză/limită și în solicitarea ajutorului pentru beneficiar;</p>
7	Îngrijitoare	<p>1. Curățenia și întreținerea imobilelor centrului, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia.</p>	<p>Utilizează eficient resursele materiale alocate fără a prejudicia activitatea centrului; Planifică activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia; Capacitatea de organizare a muncii Capacitatea de utiliza in mod eficient echipamentele, materialele puse la dispozitie Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru</p>

			nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
		2. Garantarea unui mediu ambiental sănătos din punct de vedere igienico sanitar, propice beneficiarului	organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfecției, salubrității organizarea aprovizionării cu materiale de curățenie organizarea timpului de lucru
		3. Evitarea stărilor conflictuale în interiorul centrului, promovarea spiritului de echipă	Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; Selectează soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză; Respectă și relaționează pozitiv cu întreg personalul; nu se vor alimenta stările conflictuale.
		4. Asigurarea igienei corporale a persoanei îngrijite: Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice	Capacitatea de a asigura îngrijirile corporale cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor. Capacitatea de a îmbrăca/dezbrăca persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice, cu respectarea intimității și demnității umane. Capacitatea de a menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite: colectare și transport lenjerie murdară Capacitatea de a menține curate accesoriile patului (masute, noptiere, etc)
8	Îngrijitor	1. Curățenia și întreținerea imobilelor centrului, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acestuia.	Utilizează eficient resursele materiale alocate fără a prejudicia activitatea centrului; Planifică activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite

		<p>in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia; Capacitatea de organizare a muncii; Capacitatea de utiliza in mod eficient echipamentele, materialele puse la dispoziție; Capacitatea de a păstra în permanență ordinea obiectelor în săli si in curte, fara a neglija in acest timp supravegherea beneficiarilor; Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului; Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer; Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>	
		<p>2.Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă</p>	<p>Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; Selectează soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză; Respectă și relaționează pozitiv cu întreg personalul; nu alimentează stările conflictuale.</p>
		<p>3.Capacitatea relatională și disciplina muncii</p>	<p>Adaptează stilul si relationarea în medii si</p>

			<p>situatii diferite;</p> <p>Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;</p> <p>Manifestă disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine;</p>
9	Muncitor necalificat	1. Curățenia și întreținerea imobilelor centrului, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia.	<p>Utilizează eficient resursele materiale alocate fără a prejudicia activitatea centrului;</p> <p>Planifică activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;</p> <p>Capacitatea de organizare a muncii</p> <p>Capacitatea de utiliza in mod eficient echipamentele, materialele puse la dispoziție</p> <p>Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului,</p> <p>Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;</p> <p>Efectuează si păstrează curățenia în curtea centrului (măturat, strâns gunoiul, cărat iarba tunsă din curte etc.)</p> <p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de</p>

			muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
		2.Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	Respectă și relatează pozitiv cu întreg personalul; nu se vor alimenta stările conflictuale;
		3.Capacitatea relatională și disciplina muncii	Respectă regulile de utilizare a materialelor sanitare; Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară; Manifestă disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine;
10	Muncitor necalificat - bucătar	1. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a verifica calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia centrului; Capacitatea de a respecta orarul de servire și distribuire a meselor
		2. Utilizarea materialelor și echipamentelor cu încadrarea în normativele de consum	Capacitatea de a folosi eficient inventarul dat în folosință- ustensile și aparatura; Conservarea și gestionarea bunurilor. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.

		3. Capacitatea de organizare a muncii	Intensitatea si implicarea in asigurarea curateniei și dezinfectiei vaselor, meselor de lucru, ustensilelor din blocul alimentar.
		4. Capacitatea relațională și disciplina muncii	Capacitatea de a-și adapta stilul și a relaționa în medii și situații diferite; Promptitudinea identificării încălcărilor drepturilor beneficiarilor și colegilor de serviciu; Evită stări conflictuale, capacitatea de dialog; respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară.
11	Muncitor calificat - bucatar	1.Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a verifica calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia centrului; Capacitatea de a respecta orarul de servire si distribuire a meselor Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
		2. Utilizarea materialelor și echipamentelor cu încadrarea in normativele de consum	Capacitatea de a folosi eficient inventarul dat în folosință- ustensile si aparatura; Conservarea si gestionarea bunurilor
		3. Capacitatea de organizare	Intensitatea si implicarea in

		a muncii	asigurarea curateniei și dezinfecției vaselor, meselor de lucru, ustensilelor din blocul alimentar.
		4. Capacitatea relațională și disciplina muncii	Capacitatea de a-și adapta stilul și a relaționa în medii și situații diferite; Promptitudinea identificării încălcărilor drepturilor beneficiarilor și colegilor de serviciu; Evită stări conflictuale, capacitatea de dialog; respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară
12	Kinetoterapeut	1. Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile postului printr-o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale	Evaluează funcțional segmentul de aparat locomotor afectat , Aplica programe de recuperare prin terapie fizica, precum si programe de kinetoprofilaxie primara si secundara, pe care, dupa acordul medicului de specialitate, le poate coordona. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
		2.Capacitatea de organizare a muncii	Utilizează eficient resursele materiale alocate fără a prejudicia activitatea centrului/instituției;

			<p>Colaborează la elaborarea și întocmirea Planului Personalizat al beneficiarului;</p> <p>Organizează activitatea în salile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;</p> <p>Desfășoară activități de educație sanitară pentru prevenirea și combaterea deficiențelor fizice.</p>
		3. Asigurarea unui mediu și climat adecvat desfășurării în bune condiții a programului specific centrului	<p>Folosește/manipulează responsabil materialele medicale, medicamente, bunurile centrului;</p> <p>Utilizează cu responsabilitate dotările și materialele de lucru;</p> <p>Colaborează la elaborarea și întocmirea Planului Personalizat al beneficiarului;</p> <p>Ordonează documentele cabinetului de kinetoterapie.</p>
		4. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	<p>Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;</p> <p>Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;</p> <p>Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și intereselor personale;</p> <p>Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;</p> <p>Evitarea, aplanarea și soluționarea conflictelor dintre beneficiari, cu informarea imediată a șefilor ierarhici</p>

			Respectarea și relaționarea pozitivă cu colegii de serviciu.
		5. Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica adultului cu dizabilități	Dorința de perfecționare permanentă; Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; Capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă.
		6. Capacitatea relațională și disciplina muncii	Adaptează stilul terapeutic și relaționează în medii și situații diferite, și funcție de specificul beneficiarilor; Identifică încălcarea drepturilor beneficiarilor și colegilor de serviciu; Respectă programul de lucru și a regulamentul de ordine interioară.
13	Muncitor calificat lacatus/ instalator/ Mecanic/ tamplar	1..Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu	Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevazute in fisa postului Promptitudine si operativitate Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
		2. Implicarea în realizarea atribuțiilor de serviciu	Executare a lucrărilor complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora si evaluarea consecintelor; Executare a activității de rutină.
		3. Evitarea starilor conflictuale, incurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipa	Capacitatea de a evita stari conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte; Gradul de adaptibilitate la situatii neprevazute, prezenta de spirit, spontaneitate
		4.Capacitatea relațională și disciplina muncii	Capacitatea de a adapta stilul și relationarea în medii si situatii diferite; Respectă programul de lucru si regulamentul de ordine

			<p>interioară;</p> <p>Modul de reacție la opinii divergente, adaptabilitate la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate</p>
14	Muncitor calificat lenjereasa	1.Cunoasterea și aplicarea consecvența a reglementărilor specifice activității desfășurate conform procedurilor și a fișei de post	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;</p> <p>capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;</p> <p>capacitatea de a învăța din propriile greșeli;</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității</p>
		2.Realizarea corespunzătoare funcției și eficientizarea timpului de lucru	<p>Capacitatea de a cunoaște normele sanitare aplicabile la nivelul unității și în special a celor aplicabile în sectorul sau de activitate</p> <p>Mentineră curățeniei în sectorul de lucru</p> <p>Confectionează (dacă este cazul),retusează hainele, lenjeria beneficiarilor , fetele de masă etc</p> <p>Capacitatea de a folosi eficient și la maxim timpul de lucru, executând activitățile trasate.</p> <p>Disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine</p>
		3.Respectarea normelor de comunicare, disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	<p>Capacitatea de a întretine un climat plăcut la locul de muncă și în relațiile interpersonale, evitând conflictele.</p> <p>Capacitatea de a adopta o atitudine de înțelegere, sprijin și respect față de beneficiari;</p> <p>Capacitate de a lucra în</p>

			<p>echipa, loialitate fata de beneficiari si personal , comunicare eficienta;</p> <p>Evitarea, aplanarea si solutionarea conflictelor dintre beneficiari, cu informarea imediata a sefilor ierarhici</p> <p>respectarea si relationarea pozitiva cu ceilalti angajati si beneficiarii .</p>
15	Muncitor necalificat - spalatoarea	1.Realizarea corespunzatoare functiei si eficientizarea timpului de lucru	<p>Capacitatea de a cunoaste normele sanitare aplicabile la nivelul unitatii si in special a celor aplicabile in sectorul sau de activitate;</p> <p>Mentinerea curateniei in sectorul de lucru;</p> <p>Respectarea concentratiilor privind solutiile utilizate in desfasurarea activitatii (spalare dezinfectare , calcare a rufelor)</p> <p>Capacitatea de a folosi eficient si la maxim timpul de lucru, executand activitatile trasate.</p> <p>Disponibilitate fata de solicitarile sefilor ierarhici (cu respectarea legalitatii) si indeplinirea sarcinilor cu promptitudine</p>
		2.Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate conform procedurilor si a fisei de post	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;</p> <p>capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea;</p> <p>capacitatea de a învăța din propriile greșeli</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității</p>
		3.Respectarea normelor de	Capacitatea de a intretine un

		<p>comunicare, disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor</p>	<p>climat placut la locul de munca si in relatiile interpersonale, evitand conflictele. Capacitatea de a adopta o atitudine de intelegere, sprijin si respect fata de beneficiari Capacitate de a lucra in echipa, loialitate fata de beneficiari si personal , comunicare eficienta Evitarea, aplanarea si solutionarea conflictelor dintre beneficiari, cu informarea imediata a sefilor ierarhici respectarea si relationarea pozitiva cu ceilalti angajati si beneficiarii .</p>
16	supraveghetor	<p>1.Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri al centrului</p>	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale alocate fără a prejudicia activitatea instituției; capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>

		2.Evitarea stărilor conflictuale în interiorul centrului, promovarea spiritului de echipă	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte; Gradul de adaptabilitate la situații neprevăzute, prezenta de spirit, spontaneitate
		3.Capacitatea relațională și disciplina muncii	Capacitatea de a adapta stilul și relaționarea în medii și situații diferite; Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară; Modul de reacție la opinii divergente, adaptabilitate la situații neprevăzute, prezenta de spirit, spontaneitate
		4.Supravegherea integrității beneficiarilor în interiorul centrului	Capacitate de a face față unor situații neprevăzute; Vine în întâmpinarea nevoilor beneficiarului pe care trebuie să-l trateze cu respect; Compară starea de normalitate a beneficiarului cu cea în care apar modificări; Ia decizii optime în situații de criză/limită și în solicitarea ajutorului pentru beneficiar;
17	Sef birou	1.Aplicarea cu responsabilitate a delegării atribuțiilor personalului din subordine, imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	Utilizarea în mod eficient a resurselor umane din cadrul centrului; Responsabilizarea personalului din subordine în legătură cu sarcinile îndeplinite. Delimitarea atribuțiilor fiecăruia; Asumarea responsabilității pentru greșelile realizate precum și pentru deficiențele din activitate și rezolvarea acestora; Capacitatea de a

			<p>învăța din propriile greșeli și de a nu le repeta; Luarea hotărârilor rapid, cu simț de răspundere Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		<p>2.Promptitudine în rezolvarea situațiilor noi, planificare și capacitatea de a acționa strategic.</p>	<p>Organizarea activității în cadrul centrului; Orientarea personalului spre o soluție comună; Capacitatea de a analiza activitatea desfășurată și de a genera soluții eficiente pentru realizarea activității serviciului; Adaptarea activității la situații noi; Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri, capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu, după caz, al celorlalți pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.</p>
		<p>3.Contacte și comunicare;</p>	<p>Cunoașterea și utilizarea informațiilor de care dispun alte servicii din cadrul direcției cu scopul de a asigura servicii de calitate beneficiarilor centrului; Propuneri de colaborare cu alte instituții și/sau ONG-uri cu scopul aplicării măsurilor</p>

			de asistență socială; Capacitatea de a comunica clar, eficient, coerent în formă scrisă și orală; capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite; Numărul sedințelor, întâlnirilor cu personalul, beneficiari
		4.Consolidarea cadrului de organizare și funcționare;	Aplicarea și implementarea legislației în vigoare; Identificarea nevoi de revizuire a procedurilor operationale; Elaborarea/ revizuirea procedurilor de lucru; Realizarea demersurilor necesare în vederea aplicării acestora; Prelucrarea procedurilor de lucru personalului subordonat; Obținerea și menținerea licenței de funcționare a centrului.

Centre de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

Nr. crt.	Denumire Funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1	Sef centru	1.Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;	Capacitatea de a organiza campanii/actiuni/eventimente pentru diversificarea activitatilor, creșterea vizibilitatii acestora în comunitate, creșterea încrederii și satisfacției beneficiarilor în serviciile acordate, creșterea vizibilitatii acestora în comunitate; Capacitatea de a urmări și coordona realizarea activității personalului de specialitate vizând următoarele aspecte: modul în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale ale

			<p>personalului în vederea identificării nevoilor principale ale persoanei cu handicap legate de starea sa psiho-socială, satisfacția beneficiarilor vizavi de serviciile oferite, cunoasterea indicatiilor mentionate în planul individual de servicii beneficiarilor.</p> <p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		<p>2.Adaptarea metodologiei de lucru a centrului la modificările legislative;</p>	<p>Existenta procedurilor detaliate si scrise pentru fiecare activitate care se desfasoara in cadrul centrului;</p> <p>Performanța de a transmite personalului eficient soluțiile proprii sau pe cele dispuse pentru a pune în practică noutățile legislative fără a cauza sincope;</p> <p>Atitudine activă în rezolvarea situațiilor noi.</p> <p>Identificarea de moduri de realizare (de punere în practică) a noutăților legislative nou apărute;</p> <p>Identificarea de măsuri de simplificare a procedurilor de lucru cu scopul asigurării tranziției la procesele de digitalizare;</p> <p>Aplicarea imediata a actelor normative nou aparute in</p>

			<p>domeniu de activitate, a modificarilor legislative, intelegerea acestora; Stanbilirea precisa a activitatilor, atributiilor, sarcinilor personalului.</p>
		<p>3.Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între beneficiari și personalul subordonat, pe de o part, și între subordonați, pe de altă parte;</p>	<p>Posibilitatea de a previziona și a detensiona eventualele situații tensionate; Păstrarea calmului și a obiectivismului în rezolvarea situațiilor conflictuale; Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite personalului subordonat; Evitarea și medierea conflictelor la locul de muncă; Înregistrarea sesizărilor și sancțiunilor aplicate personalului subordonat.</p>
		<p>4.Aplicarea cu responsabilitate a delegării atribuțiilor personalului din subordine, imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;</p>	<p>Utilizarea în mod eficient a resurselor umane din cadrul centrului; Responsabilizarea personalului din subordine în legătură cu sarcinile îndeplinite. Delimitarea atribuțiilor fiecăruia; Asumarea responsabilității pentru greșelile realizate precum și pentru deficiențele din activitate și rezolvarea acestora; Capacitatea de a învăța din propriile greșeli și de a nu le repeta; Luarea hotărârilor rapid, cu simț de răspundere.</p>
		<p>5.Contacte și comunicare;</p>	<p>Cunoașterea și utilizarea informațiilor de care dispun alte servicii din cadrul direcției cu scopul de a asigura servicii de calitate beneficiarilor centrului; Propuneri de colaborare cu alte instituții și/sau ONG-uri cu scopul aplicării măsurilor</p>

			<p>de asistență socială; Capacitatea de a comunica clar, eficient, coerent în formă scrisă și orală; capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite; Numărul sedințelor, întâlnirilor cu personalul, beneficiari</p>
		6.Promtitudine în rezolvarea situațiilor noi, planificare și capacitatea de a acționa strategic.	<p>Organizarea activității în cadrul centrului; Orientarea personalului spre o soluție comună; Capacitatea de a analiza activitatea desfășurată și de a genera soluții eficiente pentru realizarea activității serviciului; Adaptarea activității la situații noi; Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri, capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu, după caz, al celorlalți pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.</p>
		7.Consolidarea cadrului de organizare și funcționare;	<p>Aplicarea și implementarea legislației în vigoare; Identificarea nevoi de revizuire a procedurilor operationale; Elaborarea/ revizuirea procedurilor de lucru;. Realizarea demersurilor necesare în vederea aplicării acestora; Prelucrarea procedurilor de lucru personalului subordonat; Obținerea și menținerea licenței de funcționare a centrului.</p>
2	Medic	1.Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile	1.Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul

		<p>postului printr-o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale</p>	<p>de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p> <p>Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire;</p> <p>Supravegheaza tratamentele executate de personalul medical, iar la nevoie, la efectuează personal;</p> <p>recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor</p> <p>Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;</p> <p>Capacitatea de a organiza si raspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor beneficiarilor.</p>
		<p>2.Contacte și comunicare;</p>	<p>Capacitatea de a identifica soluții adecvate pentru depășirea unor posibile situații de criză;</p> <p>Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog;</p> <p>Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare;</p> <p>Capacitatea de a solicita sprijinul echipei;</p>

			<p>Evitarea, aplanarea și soluționarea conflictelor dintre beneficiari, cu informarea imediată a șefilor ierarhici</p> <p>Respectarea și relaționarea pozitivă cu personalul din centru.</p>
		3.Responsabilitati pentru ingrijirea curentă si supravegherea pacientului	<p>Acordă asistență medicală de specialitate beneficiarilor;</p> <p>Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație;</p> <p>Folosește investigațiile paraclinice efectuate beneficiarilor</p> <p>Examinează zilnic beneficiarii și consemnează în foaia de observație, evoluția acestora, rezultatele, alimentația și tratamentul corespunzător;</p> <p>Monitorizează permanent beneficiarii, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise - completează și actualizează permanent fișa de observație privind starea de sănătate a beneficiarilor;</p>
		4.Urmărirea respectării drepturilor persoanelor cu dizabilități	<p>promptitudinea identificării încălcării drepturilor;</p> <p>perseverența în dobândirea și asigurarea exercitării drepturilor persoanelor cu dizabilitati;</p> <p>capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite</p>
		5.Eficientizarea timpului de lucru	<p>stabilirea schemelor de tratament lunare ale beneficiarilor unitatii in timp oportun;</p> <p>organizarea eficienta a activitatii de natura medico-sanitara</p> <p>disponibilitate fata de solicitarile sefilor ierarhici (cu respectarea legalitatii) și efectuarea / indeplinirea</p>

			sarcinilor cu promptitudine interventia cu promptitudine in caz de urgenta medicala (pentru beneficiari si angajati) sau in situatii de calamitati naturale (inundatii, cutremure, canicula, etc.)in limita competentelor si cunostintelor pe care le poseda si sa anunte sefii ierarhici
3	Psiholog	1.Cunoasterea simptomatologiei, a modului de manifestare, cresterea gradului de complianta la tratament in vederea identificarii nevoilor beneficiarilor si combaterea marginalizarii acestora	Capacitatea de intelegere a dizabilitatii si a aspectelor clinice in diverse patologii Capacitatea de a realiza activități de ludoterapie,meloterapie, artterapie, crearea și funcționarea a unor ateliere de terapie ocupatională și socializare; Capacitatea de a realiza activități pentru resocializare: discuții de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naștere etc. Capacitatea de a realiza ședințe de stimulare cognitivă si echilibru psiho-emotional; Capacitatea de a realiza activități practice de autogospodărire, jocuri de rol etc. Capacitatea de a realiza pregătirea pentru o viață independentă (îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană); Capacitatea de a realiza învățarea exprimării emoțiilor, comportamentului dezirabil adaptat situațiilor, (dezvoltarea abilităților sociale și practice și pe de altă parte) etc. Organizează cercurile de interese pe tematică psihologică; Organizează

			<p>grupurile de suport pentru membrii centrului aflați în nevoie; Coordonează și însoțește beneficiarii la acțiunile socio-culturale; Informează beneficiarii cu privire la modul de organizare al activităților desfășurate de centru. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		2.Asigură eficientizarea documentelor specifice centrului	<p>redactează și întocmește anunțurile, afișele, materialele de suport pe tematică psihologică; elaborează și întocmește planul Personalizat al beneficiarului; realizează evaluarea și consemnarea datelor în formularul de evaluare psihologică și după caz elaborarea ședințelor de consiliere psihologică sau psihoterapie</p>
		3.Contacte și comunicare;	<p>Capacitatea de a identifica soluții adecvate pentru depășirea unor posibile situații de criză; Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog;</p>

			<p>Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; Capacitatea de a solicita sprijinul echipei; Evitarea, aplanarea și soluționarea conflictelor dintre beneficiari, cu informarea imediata a șefilor ierarhici Respectarea și relaționarea pozitivă cu colegii de centru.</p>
		<p>4.Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile postului printr-o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale</p>	<p>Intervenție, asistență și consultanță psihologică: educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, prevenirea îmbolnăvirilor, elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea programelor de promovare a sănătății și de prevenire a îmbolnăvirilor la nivel individual, de grup, comunitar și/sau guvernamental, intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale și terapie suportivă, Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul</p>

			centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
		5.Urmărirea respectării drepturilor persoanelor cu dizabilități	Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților tratați a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea desfășurată în cadrul secției;
4	Magaziner	1.Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile postului printr-o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale	Capacitatea de a gestiona eficient resursele materiale alocate centrului; Capacitatea de a coordona și administra magazinele; Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa; introduce marfa in stoc, pe baza documentelor de intrare; elibereaza marfa catre sectii din depozitele de: materiale sanitare, alimente; Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
		2.Conservarea si gestionarea bunurilor, gestionarea evidentelor	Capacitatea de a intocmi si pastra evidentele specifice
		3.Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; Selectează soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză; Respectă și relaționează

			<p>pozitiv cu întreg personalul; nu alimentează stările conflictuale.</p> <p>Manifestă disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine;</p>
5	Administrator	1. Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile postului printr-o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale	<p>Capacitatea de a gestiona eficient resursele materiale alocate centrului;</p> <p>Capacitatea de a coordona și administra patrimonial centrului;</p> <p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		2. Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile	<p>Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile</p> <p>Organizează activitatea de recepție a materialelor</p> <p>Asigura fluxul de documente specifice centrului</p>
		3. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	<p>Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare;</p> <p>Selectează soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză;</p> <p>Respectă și relaționează pozitiv cu întreg personalul; nu alimentează stările conflictuale.</p> <p>Manifestă disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și</p>

			efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine;
6	Asistent medical	1.Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri al CABRPAD	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate;</p> <p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității.</p> <p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		2.Creșterea calității serviciilor medicale, de îngrijire de bază și educative acordate beneficiarilor CABR PAD, creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor	<p>capacitate de a face față unor situații neprevăzute;</p> <p>capacitatea de a compara starea de normalitate cu cea în care apar modificări;</p> <p>capacitatea de a lua decizii optime în situații de criză/limită;</p> <p>promptitudinea, rapiditatea și</p>

			hotărârea în solicitarea ajutorului pentru beneficiar.
		3.Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării bio-psihosociale a persoanelor cu dizabilități	<p>Capacitatea de a identifica și de a analiza corespunzător caracteristicile tanarului și de a le asocia cu cele mai potrivite modalități de integrare;</p> <p>interpretarea cauzelor unor comportamente ale tanarului în care se urmărește a se realiza integrarea și contracararea efectelor negative ale acestora;</p> <p>Capacitatea de identificare a unor modalități variate prin care persoanele cu dizabilități sunt ajutate să se integreze în comunitate;</p> <p>capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă;</p>
		4.Evitarea stărilor conflictuale în interiorul CABR ,încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă imperios necesar modelului familial promovat de CABR respectarea regulilor stabilite la nivelul CABR	<p>capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare.</p> <p>capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză;</p>
		5.Perfecționarea inițială și continuă a angajaților CABR prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități	<p>dorința de perfecționare permanentă ;</p> <p>capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</p>
		6.Urmărirea respectării drepturilor persoanelor cu dizabilități	<p>promptitudinea identificării încălcării drepturilor;</p> <p>perseverența în dobândirea și asigurarea exercitării drepturilor persoanelor cu dizabilitati;</p> <p>capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă</p>

7	Infirmieră	<p>1.Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri al CABRPAD</p>	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale alocate fără a prejudicia activitatea instituției;</p> <p>Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate</p> <p>capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea;</p> <p>capacitatea de a învăța din propriile greșeli</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității</p> <p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		<p>2.Creșterea calității serviciilor medicale, de îngrijire de bază și educative acordate beneficiarilor CABR PAD, creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor</p>	<p>Respectă graficul, când este cazul, cu privire la distribuirea hranei și hrănirea celor ce necesită ajutor (conform programului de masă);</p> <p>Disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine;</p> <p>Participă, alături de personalul specializat, la</p>

			<p>activitățile desfășurate cu beneficiarii;</p> <p>Intervine / anunță prompt în caz de urgență (pentru beneficiari și angajați) sau în situații de calamități naturale (inundații, cutremure).</p>
		3. Evitarea stărilor conflictuale în interiorul centrului, promovarea spiritului de echipă	<p>Evită, aplanează conflictele dintre beneficiari, cu informarea imediată a șefilor ierarhici; Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare;</p> <p>Respectă și relaționează pozitiv cu întreg personalul; nu se vor alimenta stările conflictuale.</p>
		4. Supravegherea stării de sănătate a beneficiarului	<p>Capacitate de a face față unor situații neprevăzute;</p> <p>Vine în întâmpinarea nevoilor beneficiarului pe care trebuie să-l trateze cu respect;</p> <p>Compară starea de normalitate a beneficiarului cu cea în care apar modificări;</p> <p>Ia decizii optime în situații de criză/limită și în solicitarea ajutorului pentru beneficiar;</p>
8	Îngrijitoare	1. Curățenia și întreținerea imobilelor centrului, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia.	<p>Utilizează eficient resursele materiale alocate fără a prejudicia activitatea centrului;</p> <p>Planifică activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;</p> <p>Capacitatea de organizare a muncii</p> <p>Capacitatea de utiliza in mod eficient echipamentele, materialele puse la dispoziție</p> <p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție</p>

			<p>rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		<p>2. Garantarea unui mediu ambiental sănătos din punct de vedere igienico sanitar, propice beneficiarului</p>	<p>organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfecției, salubrității</p> <p>organizarea aprovizionării cu materiale de curățenie</p> <p>organizarea timpului de lucru</p>
		<p>3. Evitarea stărilor conflictuale în interiorul centrului, promovarea spiritului de echipă</p>	<p>Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare;</p> <p>Selectează soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză;</p> <p>Respectă și relaționează pozitiv cu întreg personalul; nu se vor alimenta stările conflictuale.</p>
		<p>4 Asigurarea igienei corporale a persoanei îngrijite: Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice</p>	<p>Capacitatea de a asigura îngrijirile corporale cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.</p> <p>Capacitatea de a îmbrăca/dezbrăca persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice, cu respectarea intimității și demnității umane.</p> <p>Capacitatea de a menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite: colectare și transport lenjerie murdară</p> <p>Capacitatea de a menține cutrate accesoriile patului (masute, noptiere, etc)</p>

9	Îngrijitor	<p>1. Curățenia și întreținerea imobilelor centrului, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia.</p>	<p>Utilizează eficient resursele materiale alocate fără a prejudicia activitatea centrului; Planifică activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia; Capacitatea de organizare a muncii Capacitatea de utiliza in mod eficient echipamentele, materialele puse la dispoziție Capacitatea de a păstra în permanență ordinea obiectelor în săli si in curte, fara a neglija in acest timp supravegherea beneficiarilor; Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului, Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer, Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		<p>2.Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă</p>	<p>Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; Selectează soluțiile adecvate</p>

			<p>pentru depășirea unei posibile situații de criză; Respectă și relaționează pozitiv cu întreg personalul; nu alimentează stările conflictuale.</p>
		3.Capacitatea relatională și disciplina muncii	<p>Adaptează stilul și relationarea în medii și situații diferite; Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară; Manifestă disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine;</p>
10	Muncitor necalificat	1. Curățenia și întreținerea imobilelor centrului, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia.	<p>Utilizează eficient resursele materiale alocate fără a prejudicia activitatea centrului; Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia; Capacitatea de organizare a muncii Capacitatea de utiliza în mod eficient echipamentele, materialele puse la dispoziție Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului, Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer; Efectuează și păstrează curățenia în curtea centrului (măturat, strâns gunoiul, cărat iarba tunsă din curte etc.) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență,</p>

			<p>abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		2.Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	<p>Respectă și relatează pozitiv cu întreg personalul; nu se vor alimenta stările conflictuale;</p>
		3.Capacitatea relatională și disciplina muncii	<p>Respectă regulile de utilizare a materialelor sanitare; Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară; Manifestă disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine;</p>
11	Muncitor necalificat - bucătar	1. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu	<p>Capacitatea de a verifica calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia centrului; Capacitatea de a respecta orarul de servire și distribuie a meselor</p>
		2. Utilizarea materialelor și echipamentelor cu încadrarea în normativele de consum	<p>Capacitatea de a folosi eficient inventarul dat în folosință- ustensile și aparatura; Conservarea și gestionarea bunurilor. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de</p>

			spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
		3. Capacitatea de organizare a muncii	Intensitatea și implicarea în asigurarea curăteniei și dezinfectiei vaselor, meselor de lucru, ustensilelor din blocul alimentar.
		4. Capacitatea relațională și disciplina muncii	Capacitatea de a-și adapta stilul și a relaționa în medii și situații diferite; Promptitudinea identificării încălcărilor drepturilor beneficiarilor și colegilor de serviciu; Evită stări conflictuale, capacitatea de dialog; respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară.
12	Muncitor calificat - bucatar	1.Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a verifica calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia centrului; Capacitatea de a respecta orarul de servire și distribuire a meselor, Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
		2. Utilizarea materialelor și echipamentelor cu încadrarea în	Capacitatea de a folosi eficient inventarul dat în

		normativele de consum	folosiță- ustensile si aparatura; Conservarea si gestionarea bunurilor
		3. Capacitatea de organizare a muncii	Intensitatea si implicarea in asigurarea curateniei și dezinfectiei vaselor, meselor de lucru, ustensilelor din blocul alimentar.
		4. Capacitatea relațională și disciplina muncii	Capacitatea de a-și adapta stilul și a relaționa în medii și situații diferite; Promptitudinea identificării încălcărilor drepturilor beneficiarilor și colegilor de serviciu; Evită stări conflictuale, capacitatea de dialog; respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară
13	Kinetoterapeut	1. Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile postului printr-o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale	Evalueaza functional segmentul de aparat locomotor afectat , Aplica programe de recuperare prin terapie fizica, precum si programe de kinetoprofilaxie primara si secundara, pe care, dupa acordul medicului de specialitate, le poate coordona. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul

			muncii sale.
		2.Capacitatea de organizare a muncii	<p>Utilizează eficient resursele materiale alocate fără a prejudicia activitatea centrului/instituției;</p> <p>Colaborează la elaborarea și întocmirea Planului Personalizat al beneficiarului;</p> <p>Organizează activitatea în salile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;</p> <p>Desfășoară activități de educație sanitară pentru prevenirea și combaterea deficiențelor fizice.</p>
		3. Asigurarea unui mediu și climat adecvat desfășurării în bune condiții a programului specific centrului	<p>Folosește/manipulează responsabil materialele medicale, medicamente, bunurile centrului;</p> <p>Utilizează cu responsabilitate dotările și materialele de lucru;</p> <p>Colaborează la elaborarea și întocmirea Planului Personalizat al beneficiarului;</p> <p>Ordonează documentele cabinetului de kinetoterapie.</p>
		4. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	<p>Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;</p> <p>Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;</p> <p>Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și intereselor personale;</p> <p>Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;</p>

			<p>Evitarea, aplanarea și soluționarea conflictelor dintre beneficiari, cu informarea imediată a șefilor ierarhici</p> <p>Respectarea și relaționarea pozitivă cu colegii de serviciu.</p>
		5. Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica adultului cu dizabilități	<p>Dorița de perfecționare permanentă;</p> <p>Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;</p> <p>Capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă.</p>
		6. Capacitatea relațională și disciplina muncii	<p>Adaptează stilul terapeutic și relaționează în medii și situații diferite, și funcție de specificul beneficiarilor;</p> <p>Identifică încălcarea drepturilor beneficiarilor și colegilor de serviciu;</p> <p>Respectă programul de lucru și a regulamentul de ordine interioară.</p>
14	Educator/ instructor educație	1. Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile postului printr-o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale	<p>Capacitatea de a planifica și proiecta activitățile instructiv-educative pentru beneficiarii centrului;</p> <p>Capacitatea de a selecta materialele auxiliare necesare activității în raport cu nevoile beneficiarilor;</p> <p>Capacitatea de a identifica ariile de stimulare/centrele de interes ale beneficiarilor;</p> <p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm,</p>

			diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
		2. Capacitatea de organizare a muncii	Utilizează eficient resursele materiale alocate, fără a prejudicia activitatea centrului/instituției; Colaborează la elaborarea și întocmirea Planului Personalizat al beneficiarului.
		3. Asigurarea educației non-formale și implicarea activă la dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă a persoanelor cu dizabilitati în vederea creșterii șanselor de integrare socială a acestora.	Identifică și analizează corespunzător caracteristicile beneficiarului și le asociază cu cele mai potrivite modalități de integrare în centru și în societate; Interpretează cauzele unor comportamente ale beneficiarului în care se urmărește a se realiza integrarea și contracararea efectelor negative ale acestora; Capacitatea de identificare a unor modalități variate prin care beneficiarul este ajutat să se integreze în comunitate ; capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă.
		4. Asistarea beneficiarului în procesul educațional	Identifică nevoile educaționale ale beneficiarului; Capacitatea de a motiva beneficiarul pentru integrarea lui în comunitate; Capacitatea de a identifica soluții adecvate pentru depășirea unor posibile situații de criză; Evitarea, aplanarea și soluționarea conflictelor dintre beneficiari, cu

			informarea imediată a șefilor ierarhici.
		5. Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica adultului cu dizabilități	Dorința de perfecționare permanentă; Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; Capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă.
		6. Capacitatea relațională și disciplina muncii	Adaptează stilul terapeutic și relaționează în medii și situații diferite, și funcție de specificul beneficiarilor; Identifică încălcarea drepturilor beneficiarilor și colegilor de serviciu; Respectă programul de lucru și a regulamentul de ordine interioară.
15	Muncitor calificat (lăcătuș)	1.Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu	Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevazute in fisa postului Promptitudine si operativitate Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
		2. Evitarea starilor conflictuale, incurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipa	Capacitatea de a evita stari conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte; Gradul de adaptabilitate la situatii neprevazute, prezenta de spirit, spontaneitate
		3.Capacitatea relațională și disciplina muncii	Capacitatea de a adapta stilul și relationarea în medii si situatii diferite; Respectă programul de lucru si regulamentul de ordine interioară; Modul de reactie la opinii divergente, adaptabilitate la situatii neprevazute, prezenta de spirit, spontaneitate
16	Muncitor calificat (lenjereasă)	1.Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și

		<p>specifice activitatii desfasurate conform procedurilor si a fisei de post</p>	<p>financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției; capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității</p>
		<p>2.Realizarea corespunzatoare functiei si eficientizarea timpului de lucru</p>	<p>Capacitatea de a cunoaste normele sanitare aplicabile la nivelul unitatii si in special a celor aplicabile in sectorul sau de activitate Mentinerea curateniei in sectorul de lucru Confectioneaza (daca este cazul),retuseaza hainele, lenjeria beneficiarelor , fetele de masa etc Capacitatea de a folosi eficient si la maxim timpul de lucru, executand activitatile trasate. Disponibilitate fata de solicitarile sefilor ierarhici (cu respectarea legalitatii) si indeplinirea sarcinilor cu promptitudine</p>
		<p>3.Respectarea normelor de comunicare, disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor</p>	<p>Capacitatea de a intretine un climat placut la locul de munca si in relatiile interpersonale, evitand conflictele. Capacitatea de a adopta o atitudine de intelegere, sprijin si respect fata de beneficiari Capacitate de a lucra in echipa, loialitate fata de beneficiari si personal , comunicare eficienta Evitarea, aplanarea si solutionarea conflictelor dintre beneficiari, cu informarea imediata a sefilor</p>

			ierarhici respectarea si relationarea pozitiva cu ceilalti angajati si beneficiarii
17	Muncitor necalificat - (spălăoreasă)	1.Realizarea corespunzatoare functiei si eficientizarea timpului de lucru	Capacitatea de a cunoaste normele sanitare aplicabile la nivelul unitatii si in special a celor aplicabile in sectorul sau de activitate Mentinerea curateniei in sectorul de lucru Respectarea concentratiilor privind solutiile utilizate in desfasurarea activitatii (spalare dezinfectare , calcare a rufelor) Capacitatea de a folosi eficient si la maxim timpul de lucru, executand activitatile trasate. Disponibilitate fata de solicitarile sefilor ierarhici (cu respectarea legalitatii) si indeplinirea sarcinilor cu promptitudine
		2.Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate conform procedurilor si a fisei de post	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției; capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității
		3.Respectarea normelor de comunicare, disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor	Capacitatea de a intretine un climat placut la locul de munca si in relatiile interpersonale, evitand conflictele. Capacitatea de a adopta o atitudine de intelegere, sprijin si respect fata de beneficiari Capacitate de a lucra in

			<p>echipa, loialitate fata de beneficiari si personal , comunicare eficienta</p> <p>Evitarea, aplanarea si solutionarea conflictelor dintre beneficiari, cu informarea imediata a sefilor ierarhici</p> <p>respectarea si relationarea pozitiva cu ceilalti angajati si beneficiarii .</p>
--	--	--	--

Centrul de Îngrijire și Asistență "Sf. ELENA "și Centrul de Îngrijire și Asistență "Sf.VASILE"

Nr. crt.	Denumire Funcție	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1	Sef centru	1.Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități;	<p>Capacitatea de a organiza campanii/actiuni/evenimente pentru diversificarea activitatilor, cresterea vizibilitatii acestora in comunitate, cresterea increderii si satisfactiei beneficiarilor in serviciile acordate, cresterea vizibilitatii acestora in comunitate;</p> <p>Capacitatea de a urmări și coordona realizarea activității personalului de specialitate vizand urmatoarele aspecte: modul în care sunt îndeplinite obligatiile contractuale ale personalului în vederea identificării nevoilor principale ale persoanei cu handicap legate de starea sa psiho-socială, satisfactia beneficiarilor vizavi de serviciile oferite, cunoasterea indicatiilor mentionate în planul individual de servicii beneficiarilor.</p> <p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență,</p>

			<p>abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		<p>2.Adaptarea metodologiei de lucru a centrului la modificările legislative;</p>	<p>Existenta procedurilor detaliate si scrise pentru fiecare activitate care se desfasoara in cadrul centrului; Performanța de a transmite personalului eficient soluțiile proprii sau pe cele dispuse pentru a pune în practică noutățile legislative fără a cauza sincope; Atitudine activă în rezolvarea situațiilor noi. Identificarea de moduri de realizare (de punere în practică) a noutăților legislative nou apărute; Identificarea de măsuri de simplificare a procedurilor de lucru cu scopul asigurării tranziției la procesele de digitalizare; Aplicarea imediata a actelor normative nou aparute in domeniu de activitate, a modificarilor legislative, intelegerea acestora; Stanbilitatea precisa a activitatilor, atributiilor, sarcinilor personalului.</p>
		<p>3.Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între beneficiari și personalul subordonat, pe de o part, și între subordonați, pe de altă parte;</p>	<p>Posibilitatea de a previziona și a detensiona eventualele situații tensionate; Păstrarea calmului și a obiectivismului în rezolvarea situațiilor conflictuale; Capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de</p>

			<p>serviciu și obiectivele stabilite personalului subordonat; Evitarea și medierea conflictelor la locul de muncă; Înregistrarea sesizărilor și sancțiunilor aplicate personalului subordonat.</p>
		4. Aplicarea cu responsabilitate a delegării atribuțiilor personalului din subordine, imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;	<p>Utilizarea în mod eficient a resurselor umane din cadrul centrului; Responsabilizarea personalului din subordine în legătură cu sarcinile îndeplinite. Delimitarea atribuțiilor fiecăruia; Asumarea responsabilității pentru greșelile realizate precum și pentru deficiențele din activitate și rezolvarea acestora; Capacitatea de a învăța din propriile greșeli și de a nu le repeta; Luarea hotărârilor rapid, cu simț de răspundere.</p>
		5. Contacte și comunicare;	<p>Cunoașterea și utilizarea informațiilor de care dispun alte servicii din cadrul direcției cu scopul de a asigura servicii de calitate beneficiarilor centrului; Propuneri de colaborare cu alte instituții și/sau ONG-uri cu scopul aplicării măsurilor de asistență socială; Capacitatea de a comunica clar, eficient, coerent în formă scrisă și orală; capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite; a. Numărul sedințelor, întâlnirilor cu personalul, beneficiari</p>
		6. Promptitudine în rezolvarea situațiilor noi, planificare și capacitatea de a acționa strategic.	<p>Organizarea activității în cadrul centrului; Orientarea personalului spre o</p>

			<p>soluție comună; Capacitatea de a analiza activitatea desfășurată și de a genera soluții eficiente pentru realizarea activității serviciului; Adaptarea activității la situații noi; Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri, capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu, după caz, al celorlalți pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.</p>
		7.Consolidarea cadrului de organizare și funcționare;	<p>Aplicarea și implementarea legislației în vigoare; Identificarea nevoii de revizuire a procedurilor operationale; Elaborarea/ revizuirea procedurilor de lucru; Realizarea demersurilor necesare în vederea aplicării acestora; Prelucrarea procedurilor de lucru personalului subordonat; Obținerea și menținerea licenței de funcționare a centrului.</p>
2	Medic	1.Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile postului printr-o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale	<p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul</p>

			<p>muncii sale.</p> <p>Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire;</p> <p>Supravegheaza tratamentele executate de personalul medical, iar la nevoie, la efectuează personal;</p> <p>recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor</p> <p>Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;</p> <p>Capacitatea de a organiza si raspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor beneficiarilor.</p>
		<p>2.Contacte și comunicare;</p>	<p>Capacitatea de a identifica soluții adecvate pentru depășirea unor posibile situații de criză;</p> <p>Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog;</p> <p>Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare;</p> <p>Capacitatea de a solicita sprijinul echipei;</p> <p>Evitarea, aplanarea și soluționarea conflictelor dintre beneficiari, cu informarea imediata a șefilor ierarhici</p> <p>Respectarea si relaționarea pozitivă cu personalul din centru.</p>
		<p>3.Responsabilitati pentru ingrijirea curentă si supravegherea pacientului</p>	<p>Acordă asistență medicală de specialitate beneficiarilor;</p> <p>Examinează bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie;</p>

			<p>Foloseste investigatiile paraclinice efectuate beneficiarilor</p> <p>Examinează zilnic beneficiarii si consemneaza în foaia de observatie, evoluția acestora, rezultatele, alimentatia si tratamentul corespunzator;</p> <p>Monitorizează permanent beneficiarii, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise - completeaza si actualizeaza permanent fișa de observatie privind starea de sanatate a beneficiarilor;</p>
		4. Urmărirea respectării drepturilor persoanelor cu dizabilități	<p>promptitudinea identificării încălcării drepturilor;</p> <p>perseverența în dobândirea și asigurarea exercitării drepturilor persoanelor cu dizabilitati;</p> <p>capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite</p>
		5. Eficientizarea timpului de lucru	<p>stabilirea schemelor de tratament lunare ale beneficiarilor unitatii in timp oportun;</p> <p>organizarea eficienta a activitatii de natura medico-sanitara</p> <p>disponibilitate fata de solicitarile sefilor ierarhici (cu respectarea legalitatii) si efectuarea / indeplinirea sarcinilor cu promptitudine</p> <p>interventia cu promptitudine in caz de urgenta medicala (pentru beneficiari si angajati) sau in situatii de calamitati naturale (inundatii, cutremure, canicula, etc.) in limita competentelor si cunostintelor pe care le poseda si sa anunte sefii ierarhici</p>
3	Magaziner	1. Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile	Capacitatea de a gestiona eficient resursele materiale

		<p>postului printr-o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale</p>	<p>alocate centrului; Capacitatea de a coordona și administra magaziile; Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa; introduce marfa în stoc, pe baza documentelor de intrare; elibereaza marfa catre sectii din depozitele de: materiale sanitare, alimente; Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		2.Conservarea si gestionarea bunurilor, gestionarea evidentelor	Capacitatea de a intocmi si pastra evidentele specifice
		3.Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	<p>Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; Selectează soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză; Respectă și relaționează pozitiv cu întreg personalul; nu alimentează stările conflictuale. Manifestă disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine;</p>
4	Administrator/ referent administrator	1.Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile postului printr-o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale	<p>Capacitatea de a gestiona eficient resursele materiale alocate centrului; Capacitatea de a coordona și administra patrimonial centrului;</p>

			<p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>	
		2. Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile	<p>Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile Organizează activitatea de recepție a materialelor Asigura fluxul de documente specifice centrului</p>	mijloace fixe specifice
		3. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	<p>Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; Selectează soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză; Respectă și relaționează pozitiv cu întreg personalul; nu alimentează stările conflictuale. Manifestă disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine;</p>	
5	Asistent medical	1. Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri al CIA	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției; Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate;</p>	

			<p>Capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli;</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității.</p> <p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		2.Creșterea calității serviciilor medicale, de îngrijire de bază și educative acordate beneficiarilor CIA, creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor	<p>capacitate de a face față unor situații neprevăzute;</p> <p>capacitatea de a compara starea de normalitate cu cea în care apar modificări;</p> <p>capacitatea de a lua decizii optime în situații de criză/limită;</p> <p>promptitudinea, rapiditatea și hotărârea în solicitarea ajutorului pentru beneficiar.</p>
		3.Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării bio-psihosociale a persoanelor cu dizabilități	<p>Capacitatea de a identifica și de a analiza corespunzător caracteristicile tanarului și de a le asocia cu cele mai potrivite modalități de integrare;</p> <p>interpretarea cauzelor unor comportamente ale tanarului în care se urmărește a se realiza integrarea și</p>

			<p>contracrararea efectelor negative ale acestora; Capacitatea de identificare a unor modalități variate prin care persoanele cu dizabilități sunt ajutate să se integreze în comunitate; capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă;</p>
		4.Evitarea stărilor conflictuale în interiorul CIA ,încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă imperios necesar modelului familial promovat de CIA respectarea regulilor stabilite la nivelul CIA	<p>capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare. capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză;</p>
		5.Perfecționarea inițială și continuă a angajaților CIA prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități	<p>dorința de perfecționare permanentă ; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite</p>
		6.Urmărirea respectării drepturilor persoanelor cu dizabilități	<p>promptitudinea identificării încălcării drepturilor; perseverența în dobândirea și asigurarea exercitării drepturilor persoanelor cu dizabilitati; capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă</p>
6	Infirmieră	1.Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri al CIA	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale alocate fără a prejudicia activitatea instituției; Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele propriei activități și de a</p>

			<p>răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității</p> <p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		<p>2. Creșterea calității serviciilor medicale, de îngrijire de bază și educative acordate beneficiarilor CIA, creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor</p>	<p>Respectă graficul, când este cazul, cu privire la distribuirea hranei și hrănirea celor ce necesită ajutor (conform programului de masă);</p> <p>Disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine;</p> <p>Participă, alături de personalul specializat, la activitățile desfășurate cu beneficiarii;</p> <p>Intervine / anunță prompt în caz de urgență (pentru beneficiari și angajați) sau în situații de calamități naturale (inundații, cutremure).</p>
		<p>3. Evitarea stărilor conflictuale în interiorul centrului, promovarea spiritului de echipă</p>	<p>Evită, aplanează conflictele dintre beneficiari, cu informarea imediată a șefilor ierarhici; Colaborează</p>

			<p>eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; Respectă și relaționează pozitiv cu întreg personalul; nu se vor alimenta stările conflictuale.</p>
		4. Supravegherea stării de sănătate a beneficiarului	<p>Capacitate de a face față unor situații neprevăzute; Vine în întâmpinarea nevoilor beneficiarului pe care trebuie să-l trateze cu respect; Compară starea de normalitate a beneficiarului cu cea în care apar modificări; Ia decizii optime în situații de criză/limită și în solicitarea ajutorului pentru beneficiar;</p>
7	Îngrijitoare	1. Curățenia și întreținerea imobilelor centrului, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia.	<p>Utilizează eficient resursele materiale alocate fără a prejudicia activitatea centrului; Planifică activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia; Capacitatea de organizare a muncii Capacitatea de utiliza in mod eficient echipamentele, materialele puse la dispoziție Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul</p>

			<p>muncii sale.</p> <p>2. Garantarea unui mediu ambiental sănătos din punct de vedere igienico sanitar, propice beneficiarului</p> <p>3. Evitarea stărilor conflictuale în interiorul centrului, promovarea spiritului de echipă</p>	<p>organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfecției, salubrității</p> <p>organizarea aprovizionării cu materiale de curățenie</p> <p>organizarea timpului de lucru</p> <p>Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare; Selectează soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză; Respectă și relaționează pozitiv cu întreg personalul; nu se vor alimenta stările conflictuale.</p>
		4. Asigurarea igienei corporale a persoanei îngrijite: Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice	<p>Capacitatea de a asigura îngrijirile corporale cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.</p> <p>Capacitatea de a îmbrăca/dezbrăca persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice, cu respectarea intimității și demnității umane.</p> <p>Capacitatea de a menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite: colectare și transport lenjerie murdară</p> <p>Capacitatea de a menține cutrate accesoriile patului (masute, noptiere, etc)</p>	
8	Îngrijitor	1. Curățenia și întreținerea imobilelor centrului, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia.	<p>Utilizează eficient resursele materiale alocate fără a prejudicia activitatea centrului;</p> <p>Planifică activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;</p> <p>Capacitatea de organizare a</p>	

			<p>muncii</p> <p>Capacitatea de utiliza in mod eficient echipamentele, materialele puse la dispoziție</p> <p>Capacitatea de a păstra în permanență ordinea obiectelor în săli si in curte, fara a neglija in acest timp supravegherea beneficiarilor;</p> <p>Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului,</p> <p>Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer,</p> <p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		2.Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	<p>Colaborează eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare;</p> <p>Selectează soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză;</p> <p>Respectă și relaționează pozitiv cu întreg personalul; nu alimentează stările conflictuale.</p>
		3.Capacitatea relatională și disciplina muncii	<p>Adaptează stilul si relationarea în medii si situatii diferite;</p> <p>Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;</p>

			<p>Manifestă disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine;</p>
9	Muncitor necalificat	<p>1. Curățenia și întreținerea imobilelor centrului, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia.</p>	<p>Utilizează eficient resursele materiale alocate fără a prejudicia activitatea centrului;</p> <p>Planifică activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;</p> <p>Capacitatea de organizare a muncii</p> <p>Capacitatea de utiliza in mod eficient echipamentele, materialele puse la dispoziție</p> <p>Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a centrului,</p> <p>Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;</p> <p>Efectuează și păstrează curățenia în curtea centrului (măturat, strâns gunoiul, cărat iarba tunsă din curte etc.)</p> <p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>

		2.Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	Respectă și relatează pozitiv cu întreg personalul; nu se vor alimenta stările conflictuale;
		3.Capacitatea relatională și disciplina muncii	Respectă regulile de utilizare a materialelor sanitare; Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară; Manifestă disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și efectuarea / îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine;
10	Muncitor necalificat (ajutor bucătar)	1. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a verifica calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia centrului; Capacitatea de a respecta orarul de servire și distribuire a meselor
		2. Utilizarea materialelor și echipamentelor cu încadrarea în normativele de consum	Capacitatea de a folosi eficient inventarul dat în folosință- ustensile și aparatura; Conservarea și gestionarea bunurilor. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
		3. Capacitatea de organizare a muncii	Intensitatea și implicarea în asigurarea curățeniei și dezinfectiei vaselor, meselor de lucru, ustensilelor din blocul alimentar.

		4. Capacitatea relațională și disciplina muncii	Capacitatea de a-și adapta stilul și a relaționa în medii și situații diferite; Promptitudinea identificării încălcărilor drepturilor beneficiarilor și colegilor de serviciu; Evită stări conflictuale, capacitatea de dialog; respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară.
11	Muncitor calificat (bucătar)	1.Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a verifica calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia centrului; Capacitatea de a respecta orarul de servire si distribuire a meselor Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
		2. Utilizarea materialelor și echipamentelor cu încadrarea în normativele de consum	Capacitatea de a folosi eficient inventarul dat în folosință- ustensile si aparatura; Conservarea si gestionarea bunurilor
		3. Capacitatea de organizare a muncii	Intensitatea si implicarea in asigurarea curateniei și dezinfectiei vaselor, meselor de lucru, ustensilelor din blocul alimentar.
		4. Capacitatea relațională și	Capacitatea de a-și adapta

		disciplina muncii	<p>stilul și a relaționa în medii și situații diferite;</p> <p>Promptitudinea identificării încălcărilor drepturilor beneficiarilor și colegilor de serviciu;</p> <p>Evită stări conflictuale, capacitatea de dialog;</p> <p>respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară</p>
12	Kinetoterapeut	<p>1. Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile postului printr-o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale</p>	<p>Evalueaza functional segmentul de aparat locomotor afectat ,</p> <p>Aplica programe de recuperare prin terapie fizica, precum si programe de kinetoprofilaxie primara si secundara, pe care, dupa acordul medicului de specialitate, le poate coordona.</p> <p>Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul centrului și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.</p>
		2.Capacitatea de organizare a muncii	<p>Utilizează eficient resursele materiale alocate fără a prejudicia activitatea centrului/instituției;</p> <p>Colaborează la elaborarea și întocmirea Planului Personalizat al beneficiarului;</p> <p>Organizeaza activitatea in salile de gimnastica si</p>

			<p>urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;</p> <p>Desfășoară activități de educație sanitară pentru prevenirea și combaterea deficiențelor fizice.</p>
		<p>3. Asigurarea unui mediu și climat adecvat desfășurării în bune condiții a programului specific centrului</p>	<p>Folosește/manipulează responsabil materialele medicale, medicamente, bunurile centrului;</p> <p>Utilizează cu responsabilitate dotările și materialele de lucru;</p> <p>Colaborează la elaborarea și întocmirea Planului Personalizat al beneficiarului;</p> <p>Ordonează documentele cabinetului de kinetoterapie.</p>
		<p>4. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă</p>	<p>Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;</p> <p>Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;</p> <p>Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și intereselor personale;</p> <p>Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;</p> <p>Evitarea, aplanarea și soluționarea conflictelor dintre beneficiari, cu informarea imediată a șefilor ierarhici</p> <p>Respectarea și relaționarea pozitivă cu colegii de serviciu.</p>
		<p>5. Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica</p>	<p>Dorința de perfecționare permanentă;</p> <p>Capacitatea de</p>

		adultului cu dizabilități	<p>autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;</p> <p>Capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare continuă.</p>
		6. Capacitatea relațională și disciplina muncii	<p>Adaptează stilul terapeutic și relaționează în medii și situații diferite, și funcție de specificul beneficiarilor;</p> <p>Identifică încălcarea drepturilor beneficiarilor și colegilor de serviciu;</p> <p>Respectă programul de lucru și a regulamentul de ordine interioară.</p>
13	Muncitor calificat (lăcătuș/instalator)	1..Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu	<p>Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevazute in fisa postului</p> <p>Promptitudine si operativitate</p> <p>Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate</p>
		2. Implicarea în realizarea atribuțiilor de serviciu	<p>Pastrarea integritatii autovehiculului pe care il are in primire a integritatii beneficiarilor si a marfurilor transportate;</p> <p>Cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare;</p> <p>Întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;</p> <p>Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instructiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;</p>
		3.Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități	<p>Executare a lucrărilor complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora si evaluarea consecintelor;</p> <p>Executare a activității de rutină.</p>
		4. Evitarea starilor conflictuale,	Capacitatea de a evita stari

		<p>incurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipa</p>	<p>conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte; Gradul de adaptabilitate la situatii neprevazute, prezenta de spirit, spontaneitate</p>
		<p>5.Capacitatea relațională și disciplina muncii</p>	<p>Capacitatea de a adapta stilul și relationarea în medii și situatii diferite; Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară; Modul de reacție la opinii divergente, adaptabilitate la situatii neprevazute, prezenta de spirit, spontaneitate</p>
14	Muncitor calificat (lenjereasă)	<p>1.Cunoasterea și aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate conform procedurilor și a fișei de post</p>	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției; capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli; Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității</p>
		<p>2.Realizarea corespunzătoare funcției și eficientizarea timpului de lucru</p>	<p>Capacitatea de a cunoaște normele sanitare aplicabile la nivelul unitatii și în special a celor aplicabile în sectorul său de activitate Mentinerea curateniei în sectorul de lucru Confectioneaza (daca este cazul),retuseaza hainele, lenjeria beneficiarelor , fetele de masa etc Capacitatea de a folosi eficient și la maxim timpul de lucru, executand activitatile trasate. Disponibilitate fata de solicitarile sefilor ierarhici (cu respectarea legalitatii) și indeplinirea sarcinilor cu promptitudine</p>
		<p>3.Respectarea normelor de comunicare, disciplina și a normelor etice în indeplinirea atribuțiilor</p>	<p>Capacitatea de a intretine un climat placut la locul de munca și în relațiile inter-personale,</p>

			<p>evitand conflictele.</p> <p>Capacitatea de a adopta o atitudine de intelegere, sprijin si respect fata de beneficiari;</p> <p>Capacitate de a lucra in echipa, loialitate fata de beneficiari si personal , comunicare eficienta;</p> <p>Evitarea, aplanarea si solutionarea conflictelor dintre beneficiari, cu informarea imediata a sefilor ierarhici respectarea si relationarea pozitiva cu ceilalti angajati si beneficiarii .</p>
15	Muncitor necalificat - (spălătorie)	<p>1.Realizarea corespunzatoare functiei si eficientizarea timpului de lucru</p>	<p>Capacitatea de a cunoaste normele sanitare aplicabile la nivelul unitatii si in special a celor aplicabile in sectorul sau de activitate;</p> <p>Mentinerea curateniei in sectorul de lucru;</p> <p>Respectarea concentratiilor privind solutiile utilizate in desfasurarea activitatii (spalare dezinfectare , calcare a rufelor)</p> <p>Capacitatea de a folosi eficient si la maxim timpul de lucru, executand activitatile trasate.</p> <p>Disponibilitate fata de solicitarile sefilor ierarhici (cu respectarea legalitatii) si indeplinirea sarcinilor cu promptitudine</p>
		<p>2.Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate conform procedurilor si a fisei de post</p>	<p>Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției;</p> <p>capacitatea de a accepta erorile sau deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității</p>
		<p>3.Respectarea normelor de comunicare, disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor</p>	<p>Capacitatea de a intretine un climat placut la locul de munca si in relatiile inter-personale, evitand conflictele.</p> <p>Capacitatea de a adopta o atitudine de intelegere, sprijin si</p>

			respect fata de beneficiari Capacitate de a lucra in echipa, loialitate fata de beneficiari si personal , comunicare eficienta Evitarea, aplanarea si solutionarea conflictelor dintre beneficiari, cu informarea imediate a sefilor ierarhici respectarea si relationarea pozitiva cu ceilalti angajati si beneficiarii .
--	--	--	--

Centrului de Zi de socializare și petrecere a timpului liber Senior Expert și punctele de lucru (denumite centre): Bunicii Comunității, Central Club și Senior Parc

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCȚIE	OBIECTIVE INDIVIDUALE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	șef serviciu	Adaptarea metodologiei de lucru a serviciului la modificările legislative	Performanța de a transmite personalului eficient soluțiile proprii sau pe cele dispuse pentru a pune în practică noutățile legislative fără a cauza sincope. Atitudine activă în abordarea situațiilor noi. Identificarea de moduri de realizare (de punere în practică) a noutăților legislative nou apărute
2.		Revizuirea manualului de proceduri	Performanța de a revizui în permanență manualul de proceduri și de a transmite oamenilor importanța respectării acestuia.
3.		Evitarea și medierea conflictelor între subordonați precum și între subordonați și beneficiari	Posibilitatea de a previziona și a detensiona eventualele situații tensionate. Păstrarea calmului și a obiectivismului în rezolvarea situațiilor conflictuale. Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.
4.		Asumarea responsabilității	Desfășurarea de activități care depășesc fișa de post, la solicitările sefilor superiori

			<p>sub rezerva legalității acestora.</p> <p>Asumarea responsabilității pentru greșelile realizate precum și pentru deficiențele din activitate și rezolvarea acestora.</p> <p>Capacitatea de a învăța din propriile greșeli și de a nu le repeta.</p> <p>Luarea hotărârilor rapid , cu simț de răspundere.</p>
5.		<p>Aplicarea cu responsabilitate a delegării atribuțiilor personalului din subordine</p>	<p>Utilizarea în mod eficient a resurselor umane din cadrul serviciului.</p> <p>Responsabilizarea personalului din subordine în legătură cu sarcinile îndeplinite.</p> <p>Delimitarea atribuțiilor fiecăruia.</p> <p>Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.</p> <p>Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a de control deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.</p>
6.		<p>Imparțialitate în îndeplinirea atribuțiilor de servicii</p>	<p>Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine.</p> <p>Păstrarea echidistanței în relațiile de servicii cu aceștia .</p> <p>Corectitudine în luarea deciziilor.</p> <p>Imparțialitate în modul de acordare a recompenselor.</p> <p>Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul resurselor și motivarea corespunzătoare.</p>
7.		<p>Promptitudine în rezolvarea</p>	<p>Organizarea activității în</p>

		situațiilor noi (analiză, sinteză, creativitate)	<p>cadru serviciului.</p> <p>Orientarea personalului spre o soluție comună.</p> <p>Capacitatea de a analiza activitatea desfășurată și de a genera soluții eficiente pentru realizarea activității serviciului.</p> <p>Adaptarea activității la situații noi.</p> <p>Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.</p>
8.		Identificarea motivațiilor necesare creșterii performanțelor pentru personalul din subordine	<p>Identificarea de soluții pentru optimizarea activității.</p> <p>Atitudine pozitivă.</p> <p>Identificarea motivației individuale pentru fiecare persoană din subordine.</p> <p>Identificarea motivației comune.</p> <p>Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de rezultate ,dezvoltare și a unei atitudini de încredere;</p> <p>aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor.</p>

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCȚIE	OBIECTIVE INDIVIDUALE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	Inspector de specialitate	Asigură eficientizarea documentelor centrului de zi și a punctelor de lucru din comunitatea sectorului (completare/întocmire/distribuire	-informează și pune la dispoziția persoanelor vârstnice documentele pentru înscriere, conform procedurii operaționale privind accesarea serviciului social, respectiv: Cererea,

		<p>documente).</p> <p>Notificarea de informare și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, R.O.I., Contractul pentru acordarea serviciilor sociale, Actul Adițional etc;</p> <p>-completează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiari;</p> <p>-înregistrează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiari în Registrul de ieșiri al centrului de zi și se asigură că sunt completate corespunzător, înainte de a fi duse la semnat în cadrul compartimentelor din direcție;</p> <p>-completează și întocmește periodic documentele beneficiarilor: dispozițiile de admitere sau de încetare, Fișa de evaluare inițială/reevaluare, Planul de intervenție, Fișa de monitorizare și după caz: Formularul de înștiințare, Fișa de suspendare;</p> <p>-completează și ține evidența documentelor pentru dosarele individuale ale beneficiarilor;</p> <p>-înregistrează documentele beneficiarilor în registre: OPIS și Repertuar;</p> <p>-distribuie documentele către beneficiarii centrului: Contractele de prestări servicii, Actele adiționale, R.O.I. al centrului de zi etc;</p> <p>-trece în Repertuarul centrului de zi datele membrilor privind: nume/prenume beneficiar, numărul Contractului de prestări servicii al beneficiarului, numărul de telefon al fiecărui beneficiar și data nașterii;</p> <p>-trece în Opitul contractelor privind acordarea serviciilor sociale, datele membrilor privind: nr. crt., nume și prenume, număr contract și data încheierii Contractului de prestări servicii al beneficiarilor. Totodată, completează în Opis și numărul Actului Adițional al contractului fiecărui beneficiar;</p> <p>-distribuie și completează împreună cu beneficiarii Acordul/ Notificarea</p>
--	--	--

			<p>privind datele personale ale beneficiarilor (Regulamentul G.D.P.R. 2016/679/UE) și le îndosariază în dosarele beneficiarilor, organizate în bibliorafturi;</p> <p>-întocmește și înregistrează procesele verbale pentru fiecare ședință de lucru cu angajații centrului de zi, în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;</p>
2.		Organizează și susține ateliere de creație/terapie ocupațională, împreună cu beneficiarii centrului de zi, cu diferite tematici.	<p>-organizează și susține ateliere de creație/terapie ocupațională, împreună cu beneficiarii și cu angajații centrului de zi, periodic, cu tematică diferită, în funcție de activitatea planificată.</p> <p>-propune și organizează concursuri tematice pentru beneficiarii centrului și cu alți beneficiari ai Cluburilor Seniorilor din sectoarele Municipiului București.</p>
3.		Asigură desfășurarea activităților organizate de centrul de zi și punctele de lucru pentru beneficiari.	<p>-monitorizează săptămânal Cutia de sesizări și reclamații a beneficiarilor centrului de zi.</p> <p>-monitorizează Registrul de opinii și sugestii al beneficiarilor clubului.</p> <p>-întocmește Raportul de activitate lunară, având termen de predare data de 10 ale lunii calendaristice.</p> <p>-monitorizează activitatea desfășurată în săli, asigură organizarea sălilor pentru tipul de activitate desfășurată la centru.</p> <p>-asigură informarea beneficiarilor privind activitățile desfășurate la centru.</p> <p>-organizează activitățile/acțiunile derulate la centru (liste beneficiari, contactează telefonic beneficiarii, informare, sprijin oferit colaboratorilor/voluntarilor).</p> <p>-însoțește beneficiarii în activitățile din afara centrului, respectiv în excursii și alte acțiuni în aer liber (parcuri, ș.a.).</p> <p>-ține evidența beneficiarilor în Registrul de prezență și în Registrul de activități.</p> <p>-participă la aranjarea sălilor pentru a facilita desfășurarea activităților planificate.</p>

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCȚIE	OBIECTIVE INDIVIDUALE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	Kinetoterapeut	Organizează și efectuează programe de recuperare medicală (gimnastică medicală)	<ul style="list-style-type: none"> -urmărește realizarea programelor speciale de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de diagnostic, în baza recomandărilor făcute de medicul specialist de recuperare; -urmărește evoluția persoanei asistate în toate etapele de recuperare; -efectuează programe de recuperare în sala de kinetoterapie sau în aer liber (mișcări pasive, mișcări active); -efectueaza evaluarea initiala a beneficiarului, din punct de vedere al mobilității generale, înainte de începerea programului de recuperare; -efectueaza reevaluarea beneficiarului, din punct de vedere al mobilității generale, după programul de recuperare; -evalueaza și modifică planul de intervenție personalizat, în funcție de evoluția beneficiarului; -desfașoară o serie de activități recreative, adaptate beneficiarilor din centru;
2.		Asigură desfășurarea activităților organizate de centru pentru beneficiari.	<ul style="list-style-type: none"> - monitorizează activitatea desfășurată în centru; - asigură informarea beneficiarilor privind activitățile desfășurate în centru de zi. - organizează activitățile/acțiunile derulate la centru (liste beneficiari, contactează telefonic beneficiarii, informare, sprijin oferit colaboratorilor/voluntarilor). - însoțește beneficiarii la activitățile din afara centrului (parcuri, gimnastică în aer liber, muzee, etc.). - ține evidența beneficiarilor centrului în Registrul de prezență.

NR. CRT	DENUMIRE FUNCȚIE	OBIECTIVE INDIVIDUALE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Psiholog	Asigură eficientizarea documentelor centrului de zi și a punctelor de lucru din comunitatea sectorului (completare/întocmire/distribuire documente).	<p>informează și pune la dispoziția persoanelor vârstnice documentele pentru înscriere, conform procedurii operaționale privind accesarea serviciului social, respectiv: Cererea, Notificarea de informare și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, R.O.I., Contractul pentru acordarea serviciilor sociale, Actul Adițional etc;</p> <p>-completează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiari;</p> <p>-înregistrează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiari în Registrul de ieșiri al centrului de zi și se asigură că sunt completate corespunzător, înainte de a fi duse la semnat în cadrul compartimentelor din direcție;</p> <p>-completează și întocmește periodic documentele beneficiarilor: dispozițiile de admitere sau de încetare, Fișa de evaluare inițială/reevaluare, Planul de intervenție, Fișa de monitorizare și după caz: Formularul de înștiințare, Fișa de suspendare;</p> <p>-completează și ține evidența documentelor pentru dosarele individuale ale beneficiarilor;</p> <p>-înregistrează documentele beneficiarilor în registre: OPIS și Repertuar;</p> <p>-distribuie documentele către beneficiarii centrului: Contractele de prestări servicii, Actele adiționale, R.O.I. al centrului de zi etc;</p> <p>-trece în Repertuarul centrului de zi datele membrilor privind: nume/prenume beneficiar, numărul Contractului de prestări servicii al beneficiarului, numărul de telefon al fiecărui beneficiar și data nașterii;</p> <p>-trece în Opusul contractelor privind</p>

			<p>acordarea serviciilor sociale, datele membrilor privind: nr. crt., nume și prenume, număr contract și data încheierii Contractului de prestări servicii al beneficiarilor. Totodată, completează în Opis și numărul Actului Adițional al contractului fiecărui beneficiar;</p> <p>-distribuie și completează împreună cu beneficiarii Acordul/ Notificarea privind datele personale ale beneficiarilor (Regulamentul G.D.P.R. 2016/679/UE) și le îndosariază în dosarele beneficiarilor, organizate în bibliorafuri;</p> <p>-întocmește și înregistrează procesele verbale pentru fiecare ședință de lucru cu angajații centrului de zi, în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;</p>
2		<p>Identifică nevoile psihologice și sociale membrilor centrului și propune activități de socializare și petrecerea timpului liber, pentru combaterea marginalizării sociale.</p>	<p>Asigură consilierea privind accesarea serviciilor sociale și activitățile centrului de zi;</p> <p>Asigură consilierea informațională și suport privind accesarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice de la nivelul direcției;</p> <p>Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor sociale în cadrul centrului în colaborare cu echipa de specialiști;</p> <p>Desfășoară ședințe de consiliere psihologică individuală și de grup, grupuri de suport centrate pe diferite tematici psihologice adecvate problematicii vârstei a treia;</p> <p>Realizează ședințe de consiliere individuală și de grup cu tematică din domeniul psihologiei în vederea resocializării și reactivării vârstnicilor care se află în risc de tulburări psiho-emoționale, marginalizare/autoexcludere socială;</p> <p>Răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste psihologice utilizate.</p> <p>Identifică nevoile vârstnicilor și propune activități de creștere a coeziunii membrilor clubului.</p> <p>Informează și consiliază persoanele vârstnice și familiile/sușinătorii</p>

			<p>acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege.</p> <p>Este responsabilă cu gestionarea riscurilor în centrul de zi și punctele de lucru, întocmește Registrul Riscurilor;</p> <p>Cunoaște drepturile și obligațiile ce le revin persoanelor vârstnice și îi informează cu privire la acestea;</p> <p>La măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor pe parcursul derulării activităților din centru, cunoaște procedura operațională a centrului privind cazurile de abuz și neglijență;</p> <p>Se implică direct în organizarea activităților/acțiunilor derulate de centru: întocmește/afișează liste de participare a beneficiarilor pentru activitățile organizate, atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia, contactează telefonic sau informează verbal beneficiarii privind acțiunile aflate în Planul de activitate, oferă sprijin în organizare colaboratorilor/organizatorilor/ voluntarilor;</p>
3		<p>Asigură desfășurarea activităților organizate de centrul de zi și punctele de lucru pentru beneficiari</p>	<p>monitorizează săptămânal Cutia de sesizări și reclamații a beneficiarilor centrului de zi.</p> <p>-monitorizează Registrul de opinii și sugestii al beneficiarilor clubului.</p> <p>-întocmește Raportul de activitate lunară, având termen de predare data de 10 ale lunii calendaristice.</p> <p>-monitorizează activitatea desfășurată în săli, asigură organizarea sălilor pentru tipul de activitate desfășurată la centru.</p> <p>-asigură informarea beneficiarilor privind activitățile desfășurate la centru.</p> <p>-organizează activitățile/acțiunile derulate la centru (liste beneficiari, contactează telefonic beneficiarii, informare, sprijin oferit colaboratorilor/voluntarilor).</p> <p>-însoțește beneficiarii în activitățile din</p>

			afara centrului, respectiv în excursii și alte acțiuni în aer liber (parcuri, ș.a.). -ține evidența beneficiarilor în Registrul de prezență și în Registrul de activități. participă la aranjarea sălilor pentru a facilita desfășurarea activităților planificate.
--	--	--	---

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCȚIE	OBIECTIVE INDIVIDUALE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Îngrijitor birouri	Asigură igienizarea și dezinsecția spațiilor din centrele de zi.	<ul style="list-style-type: none"> - întocmește lunar necesarul de materiale igienico-sanitare - primește și ordonează materialele igienico-sanitare; - folosește materialele igienico-sanitare în mod responsabil și în conformitate cu instrucțiunile de la furnizori - efectuează igienizarea și dezinsecția tuturor spațiilor din centrele de zi (interior și exterior, după caz);
2		Asigură reciclarea selectivă a deșeurilor în centrele de zi	<ul style="list-style-type: none"> - întocmește centralizarea lunară și anuală a deșeurilor reciclate - se preocupă de reciclarea selectivă a deșeurilor

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCȚIE	OBIECTIVE INDIVIDUALE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1	Asistent social	Asigură eficientizarea documentelor centrului de zi și a punctelor de lucru din comunitatea sectorului (completare/întocmire/distribuire documente).	<p>informează și pune la dispoziția persoanelor vârstnice documentele pentru înscriere, conform procedurii operaționale privind accesarea serviciului social, respectiv: Cererea, Notificarea de informare și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, R.O.I., Contractul pentru acordarea serviciilor sociale, Actul Adițional etc;</p> <p>-completează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiari;</p> <p>-înregistrează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiari în Registrul de ieșiri al centrului de zi și se asigură că sunt completate corespunzător, înainte de a fi duse la semnat în cadrul</p>

			<p>compartimentelor din direcție;</p> <p>-completează și întocmește periodic documentele beneficiarilor: dispozițiile de admitere sau de încetare, Fișa de evaluare inițială/reevaluare, Planul de intervenție, Fișa de monitorizare și după caz: Formularul de înștiințare, Fișa de suspendare;</p> <p>-completează și ține evidența documentelor pentru dosarele individuale ale beneficiarilor;</p> <p>-înregistrează documentele beneficiarilor în registre: OPIS și Repertuar;</p> <p>-distribuie documentele către beneficiarii centrului: Contractele de prestări servicii, Actele adiționale, R.O.I. al centrului de zi etc;</p> <p>-trece în Repertuarul centrului de zi datele membrilor privind: nume/prenume beneficiar, numărul Contractului de prestări servicii al beneficiarului, numărul de telefon al fiecărui beneficiar și data nașterii;</p> <p>-trece în Opisul contractelor privind acordarea serviciilor sociale, datele membrilor privind: nr. crt., nume și prenume, număr contract și data încheierii Contractului de prestări servicii al beneficiarilor. Totodată, completează în Opis și numărul Actului Adițional al contractului fiecărui beneficiar;</p> <p>-distribuie și completează împreună cu beneficiarii Acordul/ Notificarea privind datele personale ale beneficiarilor (Regulamentul G.D.P.R. 2016/679/UE) și le îndosariază în dosarele beneficiarilor, organizate în bibliorafturi;</p> <p>-întocmește și înregistrează procesele verbale pentru fiecare ședință de lucru cu angajații centrului de zi, în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;</p>
2		<p>Identifică nevoile sociale membrilor centrului și propune activități de socializare și petrecerea timpului liber, pentru</p>	<p>-Asigură consiliera socială privind accesarea serviciilor sociale și activitățile centrului de zi;</p> <p>-Asigură consiliera informațională și</p>

		combaterea marginalizării sociale.	suport privind accesarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice de la nivelul direcției; -Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor sociale în cadrul centrului în colaborare cu echipa de specialiști.
3		Asigură desfășurarea activităților organizate de centrul de zi și punctele de lucru pentru beneficiari.	monitorizează săptămânal Cutia de sesizări și reclamații a beneficiarilor centrului de zi. -monitorizează Registrul de opinii și sugestii al beneficiarilor clubului. -întocmește Raportul de activitate lunară, având termen de predare data de 10 ale lunii calendaristice. -monitorizează activitatea desfășurată în săli, asigură organizarea sălilor pentru tipul de activitate desfășurată la centru. -asigură informarea beneficiarilor privind activitățile desfășurate la centru. -organizează activitățile/acțiunile derulate la centru (liste beneficiari, contactează telefonic beneficiarii, informare, sprijin oferit colaboratorilor/voluntarilor). -însoțește beneficiarii în activitățile din afara centrului, respectiv în excursii și alte acțiuni în aer liber (parcuri, ș.a.). -ține evidența beneficiarilor în Registrul de prezență și în Registrul de activități. -participă la aranjarea sălilor pentru a facilita desfășurarea activităților planificate.

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCȚIE	OBIECTIVE INDIVIDUALE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	educator	Asigură eficientizarea documentelor centrului de zi și a punctelor de lucru din comunitatea sectorului (completare/întocmire/distribuire documente).	-informează și pune la dispoziția persoanelor vârstnice documentele pentru înscriere, conform procedurii operaționale privind accesarea serviciului social, respectiv: Cererea, Notificarea de informare și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, R.O.I., Contractul pentru acordarea serviciilor sociale, Actul Adițional etc; -completează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru

		<p>beneficiari;</p> <ul style="list-style-type: none"> -înregistrează Contractele de prestări servicii/ Actele adiționale pentru beneficiari în Registrul de ieșiri al centrului de zi și se asigură că sunt completate corespunzător, înainte de a fi duse la semnat în cadrul compartimentelor din direcție; -completează și întocmește periodic documentele beneficiarilor: dispozițiile de admitere sau de încetare, Fișa de evaluare inițială/reevaluare, Planul de intervenție, Fișa de monitorizare și după caz: Formularul de înștiințare, Fișa de suspendare; -completează și ține evidența documentelor pentru dosarele individuale ale beneficiarilor; -înregistrează documentele beneficiarilor în registre: OPIS și Repertuar; -distribuie documentele către beneficiarii centrului: Contractele de prestări servicii, Actele adiționale, R.O.I. al centrului de zi etc; -trece în Repertuarul centrului de zi datele membrilor privind: nume/prenume beneficiar, numărul Contractului de prestări servicii al beneficiarului, numărul de telefon al fiecărui beneficiar și data nașterii; -trece în Opisul contractelor privind acordarea serviciilor sociale, datele membrilor privind: nr. crt., nume și prenume, număr contract și data încheierii Contractului de prestări servicii al beneficiarilor. Totodată, completează în Opis și numărul Actului Adițional al contractului fiecărui beneficiar; -distribuie și completează împreună cu beneficiarii Acordul/ Notificarea privind datele personale ale beneficiarilor (Regulamentul G.D.P.R. 2016/679/UE) și le îndosariază în dosarele beneficiarilor, organizate în bibliorafturi; -întocmește și înregistrează procesele
--	--	--

			verbale pentru fiecare ședință de lucru cu angajații centrului de zi, în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
2.		Organizează și susține ateliere de creație/terapie ocupațională, împreună cu beneficiarii centrului de zi, cu diferite tematici.	<p>-organizează și susține ateliere de creație/terapie ocupațională, împreună cu beneficiarii și cu angajații centrului de zi, periodic, cu tematică diferită, în funcție de activitatea planificată.</p> <p>-propune și organizează concursuri tematice pentru beneficiarii centrului și cu alți beneficiari ai Cluburilor Seniorilor din sectoarele Municipiului București.</p>
3.		Asigură desfășurarea activităților organizate de centrul de zi și punctele de lucru pentru beneficiari.	<p>-monitorizează săptămânal Cutia de sesizări și reclamații a beneficiarilor centrului de zi.</p> <p>-monitorizează Registrul de opinii și sugestii al beneficiarilor.</p> <p>-întocmește Raportul de activitate lunară, având termen de predare data de 10 ale lunii calendaristice.</p> <p>-monitorizează activitatea desfășurată în săli, asigură organizarea sălilor pentru tipul de activitate desfășurată la centru.</p> <p>-asigură informarea beneficiarilor privind activitățile desfășurate la centru.</p> <p>-organizează activitățile/acțiunile derulate la centru (liste beneficiari, contactează telefonic beneficiarii, informare, sprijin oferit colaboratorilor/ voluntarilor).</p> <p>-însoțește beneficiarii în activitățile din afara centrului, respectiv în excursii și alte acțiuni în aer liber (parcuri, ș.a.).</p> <p>-ține evidența beneficiarilor în Registrul de prezență și în Registrul de activități.</p> <p>-participă la aranjarea sălilor pentru a facilita desfășurarea activităților planificate.</p>

