

ANUNȚ**Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București**

organizează concurs în data de 23.10.2026, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor posturi contractuale de execuție vacante, în baza prevederilor:

- H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
- Regulamentul privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale și promovarea personalului contractual din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București, aprobat prin Dispoziția Primarului General nr. 45/ 17.01.2023,
- Legii nr.142/2026 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- OUG nr. 34/2023, art. IV alin. (1) ”În anul 2023, începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, se suspendă ocuparea prin concurs sau examen a posturilor vacante sau temporar vacante, cu excepția posturilor unice” și ale alin. (1¹) “Începând cu data intrării în vigoare a legii de aprobare a prezentei ordonanțe de urgență, fac excepție de la prevederile alin. (1) furnizorii publici de servicii sociale prevăzuți de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, posturile putând fi ocupate cu încadrarea în bugetul aprobat ”,
- Referatul P.M.B. – D.M.R.U. nr. 148469/07.09.2026 înregistrat la D.G.A.S.M.B. sub nr. 5556/09.09.2026 privind aprobarea ocupării prin concurs a posturilor de execuție vacante din statul de funcții al D.G.A.S.M.B,

Nr. Crt.	Poz.stat func.	Funcția Nivel de studii Grad/treaptă profesională	Serviciul/ Compartimentul	Condiții specifice de participare la concurs	Condiții specifice referitoare la studii
1.	293,370, 605	Asistent social S Practicant, 3 posturi 8h/zi,	Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte și Fără Adăpost, Serviciul „Complexul de Servicii Sociale-Ominis”, Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente-Berceni"	aviz de exercitare a profesiei de asistent social, de la Colegiul Național al Asistenților Sociali, treapta de competență profesională practicant, min. 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării profesiei de asistent social	studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială
2.	174,645	Asistent social S Debutant, 2 posturi 8h/zi/40h/săptămână	Serviciul Anchete Sociale,”Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora”	nu se solicită cerințe privind vechimea în specialitate	studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială
3.	526,527, 534,537, 543,549, 552,553, 555,556,	Infirmeră G, 15 posturi 12/24,12/48h	Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente-Berceni", Serviciul Anchete	nu se solicită vechime în muncă	învățământ general obligatoriu, diplomă de absolvire a

	671,675, 680,690, 691		Sociale,"Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora"		cursului de infirmiere*
4.	637,638, 639,640, 641	Îngrijitoare 5 posturi 12/24h	"Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora"	nu se solicită vechime în muncă	nu există cerințe de studii

* În cazul în care nu posedă diplomă, persoanele care vor ocupa postul de infirmieră sunt obligate să urmeze pe cont propriu acest curs în termen de 6 luni de la data angajării.

Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

Documente necesare pentru înscrierea la concurs:

Conform prevederilor art. 35 din HG nr. 1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a HG nr. 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.
- j) documentul de evaluare psihiatrică, la angajarea personalului din cadrul serviciilor sociale și din structura organizatorică proprie, care, prin natura profesiei, intră în contact direct cu persoana beneficiară, în temeiul Articolului 121, Capitolul VI din Legea nr. 292/2011 astfel cum a fost completat de Punctul 106, Articolul III din Legea nr. 100 din 16 aprilie 2024: ”(4) Furnizorii de servicii sociale acreditați au obligația de a solicita certificatul de integritate comportamentală și, după caz, documentul de evaluare psihiatrică, la angajarea personalului din cadrul serviciilor sociale și din structura organizatorică proprie, care, prin natura profesiei, intră în contact direct cu persoana beneficiară. Prevederea se aplică și la încheierea contractelor de voluntariat”.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la pct. 1 lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres instituției organizatoare, la înscrierea la concurs, preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f) anterior datei de susținere a probei scrise.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante menționate, constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- interviul.

Procedura de desfășurare

Perioada de depunere a dosarelor este de 10 zile lucrătoare începând cu data de **2.10.2026 (data publicării anunțului)** și până la data de **15.10.2026, în intervalul orar 08.00 - 16.00**, la sediul instituției din Str. Constantin Mille nr.10 Sector 1 București, Serviciul Resurse Umane.

Concursul se va desfășura la sediul din Aleea Turnu Măgurele nr.17A Sector 4 București și va avea următoarele etape:

1. Selecția dosarelor de înscriere - se apreciază cu mențiunea admis/ respins, însoțită de motivul respingerii dosarului.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de examinare selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare **16.10. - 19.10.2026**.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor – **20.10.2026 ora 16.00**.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept – **21.10.2026, până la ora 16.00**. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

2. Proba scrisă – se va desfășura în data de **23.10.2026 ora 10.00** la sediul instituției din Aleea Turnu Măgurele nr.17A Sector 4 București și va consta în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste grilă, în baza tematicii și bibliografiei atașate.

- se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minimum de promovare fiind 50 pentru funcțiile contractuale de execuție, cu afișarea rezultatelor în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise, în data de **26.10.2026, ora 16.00**.

Candidații care nu se vor afla în sală în momentul înmânării subiectelor pierd dreptul de a mai susține testul profesional respectiv.

Orice fraudă sau tentativă de fraudă dovedită se sancționează cu eliminarea din concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai evaluează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept – **27.10.2026, până la ora 16.00**. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a

contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

3. Interviu – poate fi înregistrat audio, se va desfășura în data de **29.10.2026, începând cu ora 10.00** și va fi susținut numai de candidații declarați admiși la celelalte probe. Data exactă, ora și locul susținerii interviului vor fi afișate obligatoriu împreună cu rezultatele la proba scrisă.

Interviul se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind 50 pentru funcțiile contractuale de execuție, pe baza criteriilor de evaluare: abilități și cunoștințe impuse de funcție; capacitatea de analiză și sinteză; motivația candidatului; comportament în situațiile de criză; abilități de comunicare, inițiativă și creativitate.

Afișarea rezultatelor interviului: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării interviului – **30.10.2026 ora 16.00**.

* După afișarea rezultatelor obținute la interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept – **02.11.2026**, până la ora 16.00. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face imediat după soluționarea contestațiilor.

Notă: Fiecare probă de concurs este eliminatorie.

Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Afișarea rezultatelor finale: Rezultatele finale se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru proba interviului – **04.11.2026**.

Pentru afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, se folosesc codurile numerice pentru identificare, atribuite la înregistrarea dosarelor de concurs.

Contestații

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, practică, interviu, după caz, pot depune contestație la Biroul Registratură, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului la proba scrisă și sau/ a probei interviu, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Termenul de soluționare a contestațiilor este de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidații pot contesta numai punctajul propriu obținut.

Relații suplimentare la tel. 0751.519.854 (Serviciul Resurse Umane)

Se solicită disponibilitatea pentru desfășurarea activității în alte servicii/ compartimente/ locații/ în regim de ture, în funcție de necesitățile/ urgențele apărute.

Prin depunerea dosarului candidatul își exprimă acordul cu privire la cele prevăzute în prezentul anunț.

Depunerea dosarului de înscriere atestă luarea la cunoaștință și însușirea celor prezentate mai sus

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante cu normă întreagă, în cadrul DGASMB:

Nr. crt	Denumire etapă	Data/perioadă etapă	Număr zile necesare pentru organizarea etapei
1.	Publicarea anunțului privind organizarea concursului la sediu, pe pagina proprie de internet: www.dgas.ro și portalul posturi.gov.ro	2 octombrie 2026	Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru susținerea primei probe – proba scrisă
2.	Depunerea dosarelor	2 octombrie -15 octombrie 2026	10 zile lucrătoare de la data afișării/publicării anunțului
3.	Selecția dosarelor	16 -19 octombrie 2026	2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor la sediu, pe pagina proprie de internet: www.dgas.ro	20 octombrie 2026	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor
5.	Depunerea contestațiilor	21 octombrie 2026	1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
6.	Soluționarea contestațiilor	22 octombrie 2026	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
7.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la sediu, pe pagina proprie de internet: www.dgas.ro	22 octombrie 2026	Imediat după soluționare, dar nu mai târziu de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor
8.	Proba scrisă	23 octombrie 2026, ora 10.00	După cel puțin 15 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs
9.	Afișarea rezultatelor la sediu, pe pagina proprie de internet: www.dgas.ro	26 octombrie 2026	1 zi lucrătoare de la data finalizării probei
10.	Depunerea contestațiilor	27 octombrie 2026	1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei
11.	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la sediu, pe pagina proprie de internet: www.dgas.ro	28 octombrie 2026	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
12.	Interviul	29 octombrie 2026	4 zile lucrătoare de la proba scrisă
13.	Afișarea rezultatelor la sediu, pe pagina proprie de internet: www.dgas.ro	30 octombrie 2026	1 zi lucrătoare de la data finalizării probei
14.	Depunerea contestațiilor	02 noiembrie 2026	1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei
15.	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la sediu, pe pagina proprie de internet: www.dgas.ro	03 noiembrie 2026	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
16.	Afișarea rezultatelor finale la sediu, pe pagina proprie de internet: www.dgas.ro	04 noiembrie 2026	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor la ultima probă
17.	Prezentare la post	În termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului final al concursului	Nu mai târziu de termenul de preaviz prevăzut de Legea nr 53/2003 pentru demisie, prin solicitare scrisă în acest sens în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului final al concursului.

BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ, ATRIBUȚII

Notă: la studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor trebui să cunoască toate modificările, completările și republicările intervenite până la data concursului

1. ASISTENT SOCIAL PRACTICANT**BIBLIOGRAFIA**

1. - Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 - Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. - H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările în vigoare;
3. - H.G. nr. 6/14 ianuarie 2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
4. - H.G. nr. 797/8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
5. - Legea nr. 292 /2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. - Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social;
7. - Ordinul Ministrului Ministerul Muncii Și Solidarității Sociale nr. 2489/13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
8. - Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

TEMATICA

1. Executarea contractului individual de munca; Modificarea contractului individual de munca; Răspunderea disciplinară.
2. Nomenclatorul serviciilor sociale
3. Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciilor publice de asistență socială
4. Sistemul de servicii sociale
5. Măsuri integrate de asistență socială: Prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială
6. Independența profesională și responsabilitatea asistentului social
7. Obligațiile asistentului social față de beneficiari
8. Rolul, atribuțiile și competențele asistentului social.
9. Standarde minime de calitate pentru cantina socială (An.9)
10. Standard minim de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice

2. ASISTENT SOCIAL DEBUTANT

BIBLIOGRAFIA

1. - Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 - Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.– H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările în vigoare;
3. – H.G. nr. 6/14 ianuarie 2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale
4. – H.G. nr. 797/8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
5. Legea nr. 292 /2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social;
7. Ordinul Ministrului Ministerul Muncii Și Solidarității Sociale nr.2489/13 decembrie 2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
8. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

TEMATICA

1. Executarea contractului individual de muncă; Modificarea contractului individual de muncă; Răspunderea disciplinară.
2. Nomenclatorul serviciilor sociale
3. Sistemul de servicii sociale
4. Independența profesională și responsabilitatea asistentului social
5. Obligațiile asistentului social față de beneficiari
6. Rolul, atribuțiile și competențele asistentului social.
7. Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice (An.1)
8. Standard minim de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice (Modulul III - Managementul situațiilor de risc)

3. INFIRMIERĂ

BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 53/ 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin nr. 1.761/ 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul

eficienței acestuia – Anexa 1 Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.

3. Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

4. Ordinul nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale

5. Curs pentru infirmiere, Editat de Ordinul asistentelor medicale si moaselor din Romania,

TEMATICA

1. Răspunderea disciplinară
2. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent. Informarea lucrătorilor. Obligațiile lucrătorilor
3. Clasificarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală
4. Schimbarea lenjeriei de corp în cazul pacientului imobilizat
5. Ajutarea bolnavului să mănânce și să bea
6. Norme tehnice privind curățarea și dezinfectia: Dezinfectia
7. Schimbarea lenjeriei patului ocupat de pacientul imobilizat
8. Baia parțială la pat a pacientului – materiale necesare și tehnică
9. Alimentația bolnavului imobilizat
10. Mobilizarea pacientului cu escare.

Principalele atribuții / responsabilități:

- Efectuează zilnic igiena corporală și vestimentară a beneficiarilor din centru, preiau beneficiarii la internare și asigură igiena personală, preluarea hainelor și chiar deparazitarea dacă este necesară
- Ajută beneficiarii să se alimenteze conform indicațiilor date de medic
- Hidratează beneficiarii care nu pot să bea și asigură recipiente cu apă la dispoziția celor care pot să bea singuri.
- Ajută asistenta medicală la manevre medicale când este solicitată
- Inlocuiește și transportă rușele murdare ale beneficiarilor în condițiile stabilite de normele igienico-sanitare.
- Asigură igiena paturilor și a mobilierului din camera. Schimbă lenjeria ori de câte ori este nevoie. O dată pe lună asigură o curățenie generală
- Efectuează baile zilnice și le consemnează în caietul de bai conform graficului de bai
- Asigură transportul resturilor menajere și a deșeurilor medicale la locul de depozitare, conform normelor sanitare în vigoare
- Colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor în spații special amenajate în vederea colectării
- Asigură transportul alimentelor preluate de la oficiu și asigură distribuirea meselor în condiții igienice corespunzătoare conform normelor sanitare în vigoare
- Sesizează asistenta medicală în cazul deteriorării stării unui beneficiar
- Supraveghează și monitorizează beneficiarii și ziua și noaptea. Anunță asistenta de tură de orice eveniment ieșit din comun, defecțiune tehnică sau posibilă problemă sesizată
- Supraveghează și îndrumă activitatea îngrijitoarelor
- Aplanează conflictele între beneficiari și informează conducerea de orice conflict sau manifestări agresive
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și aspectelor legate de locul sau de munca. Nu oferă date despre beneficiari nimănui din afara instituției

4. ÎNGRIJITOARE

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
2. Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/ 2006 Norme Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006,
3. Lege nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice,
4. Ordin nr. 1.761/ 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia – Anexa 1 Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
5. Ordinul nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale

TEMATICĂ

1. Răspunderea disciplinară
2. Sistemul de colectare selectivă a deșeurilor – condiții de respectat
3. Obligațiile lucrătorilor.
4. Norme tehnice privind curățarea și dezinfectia: Dezinfectia
5. Norme tehnice privind curățarea și dezinfectia: Curățarea

Principalele atribuții/ responsabilități:

- Efectuează zilnic curățenia în sectorul repartizat (spalăt coridoare, holuri, scări, geamuri, pardoseala, mobilier, etc) ori de câte ori este nevoie
- Curăță cel puțin o dată pe zi scările de acces, și spațiile de intrare comune cu spitalul
- Curăță și dezinfectează toaletele, holurile și camerele cu soluții special antibacteriene
- Efectuează aerisirea periodică a holului și a camerelor
- Transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare la locurile de depozitare. Curăță și dezinfectează recipientele de transport ale gunoiului
- Ajută infirmiera în acțiuni specifice de mobilizare a beneficiarului, sub supravegherea infirmierei (de ex. baie, mobilizare, etc)
- Sesizează infirmierei și asistentei orice defecțiune tehnică sau orice posibilă problemă
- Aplanează conflictele între beneficiari și informează conducerea de orice conflict sau manifestări agresive
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și aspectelor legate de locul sau de munca. Nu oferă date despre beneficiari nimănui din afara instituției
- Respectă drepturile beneficiarilor
- Folosește cu eficiență și în totalitate timpul de lucru zilnic, executând activitățile specifice fisei postului