ANUNŢ
Direcţia Generală de Asistenţă Socială a Municipiului Bucureşti

organizează concurs în data de 18.12.2026, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor posturi contractuale de execuţie 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 Dispoziţia 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. (1^1) “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 execuţie vacante din statul de funcţii al D.G.A.S.M.B,

Nr. Crt.	Poz.stat func.	Funcţia Nivel de studii Grad/treaptă profesională	Serviciul/ Compartimentul	Condiţii specifice de participare la concurs	Condiţii specifice referitoarela studii
1.	370	Asistent social S Practicant, 1 post 8h/zi	Serviciul „Complexul de Servicii Sociale-Ominis”	aviz de exercitare a profesiei de asistent social, de la Colegiul Naţional al Asistenţilor 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 licenţă în domeniul asistenţă socială
2.	527,534, 537,543, 549,552, 553,555, 556,675, 680,690, 691	Infirmieră G, 13 posturi 8h 12/24,12/48h	Centrul Rezidenţial de Îngrijire și Asistenţă pentru Persoane Dependente-Berceni", Serviciul Anchete Sociale,”Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora”	nu se solicită vechime în muncă	învăţământ general obligatoriu, diplomă de absolvire a cursului de infirmiere*
3.	639,640, 641	Îngrijitoare 3 posturi 8h 12/24h	”Centrul Rezidențial – Sfânta Teodora”	nu se solicită vechime în muncă	nu există cerinţe 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.

Condiţii generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional 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 candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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”.
Formularul de înscriere la concurs menţionat la pct. (1) lit. a) prevăzut la anexa nr. 2 a HG nr. 1336/2022 va fi pus la dispoziție de către instituția organizatoare a concursului, la depunerea dosarului;
Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la pct. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022;
Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.
Copiile de pe actele prevăzute la pct.1 lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „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 menţionate, 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 **25.11.2026 (data publicării anunțului) și până la data de 10.12.2026, de luni până joi în intervalul orar 08.00 - 16.00**, **vineri în intervalul orar 08.00 - 14.00**, la sediul instituției din Str. Constantin Mille nr.10 Sector 1 București, Serviciul Resurse Umane.

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

1. Selecţia dosarelor de înscriere - se apreciază cu menţiunea admis/ respins, însoţită 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 condiţiilor de participare **11.12. - 14.12.2026.**

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecţie a dosarelor – **15.12.2026 ora 16.00.**

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, sub sancţiunea decăderii din acest drept – **16.12.2026, până la ora 16.00**. În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face imediat după soluţionarea contestaţiilor.

2. Proba scrisă – se va desfăşura în data de **18.12.2026 ora 10.00** la sediul instituției din Aleea Turnu Măgurele nr.17A Sector 4 București şi va consta în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste grilă, în baza tematicii şi bibliografiei ataşate.

- se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minimum de promovare fiind 50 pentru funcţiile contractuale de execuţie, cu afişarea rezultatelor în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise, în data de **21.12.2026, ora 16.00**.

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

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

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

După afişarea rezultatelor obţinute la proba scrisă, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise, sub sancţiunea decăderii din acest drept – **22.12.2026, până la ora 16.00**. În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face imediat după soluţionarea contestaţiilor.

3. Interviul – **poate fi înregistrat audio**, se va desfăşura în data de **24.12.2026, începând cu ora 10.00** şi va fi susţinut numai de candidaţii declaraţi admişi la celelalte probe. Data exactă, ora şi locul susţinerii interviului vor fi afişate obligatoriu împreună cu rezultatele la proba scrisă.

Interviul se apreciază cu puncte de la 1 la 100, punctajul minim de promovare fiind 50 pentru funcţiile contractuale de execuţie, pe baza criteriilor de evaluare: abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;

capacitatea de analiză şi sinteză; motivaţia candidatului; comportament în situaţiile de criză; abilităţi de comunicare, iniţiativă şi creativitate.
Afișarea rezultatelor interviului: în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării interviului – **28.12.2026 ora 16.00**.
* După afişarea rezultatelor obţinute la interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept – **29.12.2026,** până la ora 16.00. În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul interviului, comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face imediat după soluţionarea contestaţiilor.
Notă: Fiecare probă de concurs este eliminatorie.
Se consideră admis candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat, cu condiţia ca acesta să fi obţinut 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 – **31.12.2026**.
Pentru afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, se folosesc codurile numerice pentru identificare, atribuite la înregistrarea dosarelor de concurs.

Contestaţii
Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
Candidaţii nemulţumiţi de rezultatele obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă, practică, interviu, după caz, pot depune contestaţie la Biroul Registratură, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului la proba scrisă şi sau/ a probei interviu, sub sancţiunea decăderii din acest drept.
Termenul de soluţionare a contestaţiilor este de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
Candidaţii pot contesta numai punctajul propriu obţinut.
Relaţii suplimentare la tel. 0751.519.854 (Serviciul Resurse Umane)

Se solicită disponibilitatea pentru desfăşurarea activităţii în alte servicii/ compartimente/ locaţii/ în regim de ture, în funcţie de necesităţile/ urgenţele apărute.
Prin depunerea dosarului candidatul îşi exprimă acordul cu privire la cele prevăzute în prezentul anunţ.
Depunerea dosarului de înscriere atestă luarea la cunoaştinţă şi însuşirea 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	Dată/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	25 noiembrie 2026	Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru susținerea primei probe – proba scrisă
2.	Depunerea dosarelor	25 noiembrie -10 decembrie 2026	10 zile lucrătoare de la data afișării/ publicării anunțului
3.	Selecția dosarelor	11 -14 decembrie 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	15 decembrie 2026	1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor
5.	Depunerea contestațiilor	16 decembrie 2026	1zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
6.	Soluționarea contestațiilor	17 decembrie 2026	1zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
7.	Afișarea rezultatelor contestațiilor la sediu, pe pagina proprie de internet: www.dgas.ro	17 decembrie 2026	Imediat după soluționare, dar nu mai târziu de 1zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor
8.	Proba scrisă	18 decembrie 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	21 decembrie 2026	1 zi lucrătoare de la data finalizării probei
10.	Depunerea contestațiilor	22 decembrie 2026	1zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei
11.	Soluționareași afișarea rezultatelor contestațiilor la sediu, pe pagina proprie de internet: www.dgas.ro	23 decembrie 2026	1zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
12.	Interviul	24 decembrie 2026	4 zile lucrătoare de la proba scrisă
13.	Afișarea rezultatelor la sediu, pe pagina proprie de internet: www.dgas.ro	28 decembrie 2026	1 zi lucrătoare de la data finalizării probei
14.	Depunerea contestațiilor	29 decembrie 2026	1zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei
15.	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor la sediu, pe pagina proprie de internet: www.dgas.ro	30 decembrie 2026	1zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
16.	Afișarea rezultatelor finale la sediu, pe pagina proprie de internet: www.dgas.ro	31 decembrie 2026	1zi 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, ATRIBUŢII

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

1. ASISTENT SOCIAL PRACTICANT

BIBLIOGRAFIA

1. - Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 - Codul Muncii - republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2. - H.G. nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare 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 şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;
5. - Legea nr. 292 /2011 a asistenţei 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 şi funcţionare a serviciilor publice de asistenţă 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. INFIRMIERĂ

BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 53/ 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii – republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Ordin nr. 1.761/ 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia – Anexa 1 Normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private.
3. Legea 319 din 2006 actualizată, Legea privind securitatea și sănatatea 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 deşeurilor rezultate din activităţi 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 şi iminent. Informarea lucrătorilor. Obligaţiile lucrătorilor
3. Clasificarea pe categorii a deseurilor rezultate din activitatea medicala
4. Schimbarea lenjeriei de corp în cazul pacientul imobilizat
5. Ajutarea bolnavului să mănânce şi să bea
6. Norme tehnice privind curățarea și dezinfecția:Dezinfecția
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 atributii / responsabilitati:

- Efectueaza zilnic igiena corporala si vestimentara a beneficiarilor din centru, preiau beneficiarii la internare si asigura igiena personala, preluarea hainelor si chiar deparazitarea daca este necesara
- Ajuta beneficiarii sa se alimenteze conform indicatiilor date de medic
- Hidrateaza beneficiarii care nu pot sa bea si asigura recipiente cu apa la dispozitia celor care pot sa bea singuri.
- Ajuta asistenta medicala la manevre medicale cand este solicitata
- Inlocuieste si transporta rufele murdare ale beneficiarilor in conditiile stabilite de normele igienico-sanitare.
- Asigura igiena paturilor si a mobilierului din camera. Schimba lenjeria ori de cate ori este nevoie. O data pe luna asigura o curatenie generala
- Efectueaza baile zilnice si le consemneaza in caietul de bai conform graficului de bai
- Asigura transportul resturilor menajere si a deseurilor medicale la locul de depozitare, conform normelor sanitare in vigoare
- Colecteaza materialele sanitare de unica folosinta utilizate, in recipient speciale si asigura transportul lor in spatii special amenajate in vederea colectarii
- Asigura transportul alimentelor preluate de la oficiu si asigura distribuirea meselor in conditii igienice corespunzatoare conform normelor sanitare in vigoare

- Sesizeaza asistenta medicala in cazul deteriorarii starii unui beneficiar
- Supravegheaza si monitorizeaza beneficiarii si ziua si noaptea. Anunta asistenta de tura de orice eveniment iesit din comun, defectiune tehnica sau posibila problema sesizata
- Supravegheaza si indruma activitatea ingrijitoarelor
- Aplaneaza conflictele intre beneficiari si informeaza conducerea de orice conflict sau manifestari agresive
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si aspectelor legate de locul sau de munca. Nu ofera date despre beneficiari nimanui din afara institutiei

3 .ÎNGRIJITOARE

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
2. Legea 319 din 2006 actualizata, 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 curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia – Anexa 1 Normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private.
5. Ordinul nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale

TEMATICĂ

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

Principalele atribuții/ responsabilități:

- Efectueaza zilnic curatenia in sectorul repartizat (spalat coridoare, holuri, scari, geamuri, pardoseala, mobilier, etc) ori de cate ori este nevoie
- Curata cel putin o data pe zi scarile de acces, si spatiile de intrare comune cu spitalul
- Curata si dezinfecteaza toaletele, holurile si camerele cu solutiile special antibacteriene
- Efectueaza aerisirea periodica a holului si a camerelor
- Transporta gunoiul si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare la locurile de depozitare. Curata si dezinfecteaza recipientele de transport ale gunoiului
- Ajuta infirmiera in actiuni specific de mobilizare a beneficiarului, sub supravegherea infirmierei (de ex. baie, mobilizare, etc)
- Sesizeaza infirmierei si asistentei orice defectiune tehnica sau orice posibila problema
- Aplaneaza conflictele intre beneficiari si informeaza conducerea de orice conflict sau manifestari agresive
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si aspectelor legate de locul sau de munca. Nu ofera date despre beneficiari nimanui din afara institutiei
- Respecta drepturile beneficiarilor
- Foloseste cu eficienta si in totalitate timpul de lucru zilnic, executand activitatile specific fisei postului