

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare pentru personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj

1. Serviciul pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal profesionist

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	EDUCATOR PRINCIPAL (S)	Evaluează capacitatea solicitanților în vederea atestării ca AMP	Raportul interimar evaluare
		Participă la pregătirea solicitanților în calitate de formator	Raport de pregătire
		Întocmește, păstrează și actualizează dosarul AMP și al copiilor	Dosarul AMP și dosarele copiilor
		Sprijină și monitorizează activitatea AMP, asigurându-se că acesta este informat, acceptă, înțelege și acționează în conformitate cu standardele	Raport de vizită, convenția de plasament, cursuri de perfecționare
		Prezintă AMP, înainte de plasarea copilului la acesta, a standardelor	Informări
		Participă la procesul de potrivire a copilului cu AMP	Raport de potrivire
		Participă la programele de instruire/formare profesională a AMP	Susținere curs
		Identifică nevoile de pregătire specială și potențialul fiecărui AMP	Raport de evaluare anuală
		Evaluează anual activitatea fiecărui AMP	Raportul de evaluare anual
		Participă la vizite periodice la domiciliul AMP	Rapoarte de vizită
		Invită AMP (împreună cu copilul/copiii pe care îi are în plasament) la întâlnirile trimestriale, pentru reevaluarea situației acestuia/acestora	Note telefonice
		Urmărește modul în care AMP își îndeplinește sarcinile.	Raport de vizită
		Evaluează în urma sesizării nevoile copiilor care necesită o măsură de protecție	Raportul de evaluare a nevoilor
		Întocmește PIP- ul pentru copiii care intră cu măsură de plasament la AMP	PIP
		Reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie împrejurările care au condus la instituirea măsurii de protecție specială	Raport de reevaluare a împrejurărilor care au condus la instituirea măsurii de protecție specială
		Monitorizează și înregistrează evoluția beneficiarului prin intermediul programelor de intervenție specifice	Programe de intervenție
		Realizează instruirea AMP cu privire la nevoile copilului	Convenția de plasament rapoarte de întâlnire
		Întocmește convenția de plasament	Convenția de plasament
		Coordonează activitățile privind mutarea copilului la AMP și acomodarea acestuia în noul mediu	Rapoarte de întâlnire, programe de acomodare
		Asigura menținerea relațiilor copilului cu familia sa sau, după caz, cu familia adoptatoare	Invitații pentru familie pentru a vizita copilul

2	PSIHOLOG PRACTICANT	Asigură sprijin și consiliere părinților care au copii în asistență maternală	Rapoarte de consiliere
		Revizuieste semestrial sau ori de câte ori este nevoie planurile individualizate de protecție	Revizuirea PIP
		Participă la programe de pregătire specială, în funcție de nevoile de formare identificate de supervisor	Referate
		Întocmește rapoartele de monitorizare trimestriale ale căror copii sunt transmise la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Gorj	Rapoarte de monitorizare
		Realizează evaluarea psihologică anuală a copiilor din cadrul serviciului sau ori de câte ori este nevoie (prezentarea, aplicarea, prelucrarea și interpretarea rezultatelor testelor psihologice);	Fișe psihologice
		Întocmește pentru fiecare copil în parte, în situațiile necesare, un program personalizat de consiliere/psihoterapie urmărind securizarea copilului, diminuarea consecințelor și evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea măsurii de protecție;	Programe personalizate de consiliere
		Întocmește rapoarte de consiliere conform ședințelor stabilite în programul individual de consiliere, atât cu beneficiarii cât și familia /familia lărgită	Rapoarte de consiliere
		Acordă consiliere psihologică și terapie suportivă în situații de criză copilului și familiei biologice	Fișe psihologice
		Contribuie la pregătirea reintegrării copiilor în familia lor naturală sau la integrarea acestora în familia adoptivă, după caz, Consiliază tinerii în vederea părăsirii sistemului de protecție și a inserției socio-profesionale	Rapoarte de consiliere
		Oferă sprijin pentru orientarea școlară și profesională de calitate, în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și gradul de maturitate al copilului	Teste de orientare profesională
3	ASISTENT MATERNAL PROFESIONIST	Contribuie la dezvoltarea armonioasă a copilului în vederea formării deprinderilor de viață independentă și la integrarea socială a acestuia	Susținere cursuri de formare/instruire
		Asigură consiliere personală și vocațională AMP în vederea depășirii dificultăților apărute și orientare profesională	Fișe de consiliere
		Asigură servicii de consiliere asistenților maternali în vederea optimizării activității de creștere, îngrijire și educare a copiilor pentru care s-a stabilit o măsură de protecție	Susținere cursuri de formare/instruire
		Asigurarea alimentației, îngrijirii personale, recreării și socializării, a relației cu familia și alte persoane apropiate, participarea și implicarea în viața personală și a comunității	Alimentație și obiecte de îmbrăcăminte/încălțăminte corespunzătoare cantitativ și calitativ;

		Participarea și implicarea copiilor în viața comunității; Participarea copiilor la activități artistice și sportive, tabere/excursii; Fișa lunară de informare
	Asigurarea asistenței pentru sănătate, educație, pregătiri pentru viața independentă, integrării/reintegrării sociale, abilitării/reabilitării funcționale	Inscrierea copilului la medicul de familie și școală; Realizarea evaluării medicale complete, anuale, a beneficiarului; Accesul la servicii medicale, și administrarea tratamentului medicamentos, unde este cazul; Menținerea legăturii cu unitatea de învățământ; Asigurarea prezenței copilului cu dizabilități la programe de recuperare
	Accesibilitate și confort, siguranță și protecție, igienă în mediul fizic de viață	Mediu de viață sigur, confortabil și protejat pentru beneficiar în locuința pe care o deține
	Respectarea drepturilor copilului și a eticii profesionale, relația copiilor cu AMP	Carta drepturilor beneficiarului Codul etic al D.G.A.S.P.C. Gorj Tratament egal cu al celorlalți membri ai familiei, comportament imparțial, nediscriminator și echitabil față de copii
	Protecția împotriva abuzurilor și neglijării, controlul comportamentului	Semnalare cazuri în care există suspiciuni sau au identificat abuz sau neglijare Procedura privind identificarea =, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență
	Gestionarea incidentelor deosebite, notificarea cu privire la evenimentele importante	Anunț telefonic, în scris sau prin e-mail al managerului de caz al copilului cu privire la incidentele deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a copilului (îmbolnăviri sau accidente grave, abuz, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din familia AMP, furt, comportament imoral etc.); În caz de îmbolnăvire sau de accidentare gravă a copilului, informează imediat telefonic și/sau pe e-mail managerul de caz precum și organele competente prevăzute de lege (poliție, ambulanță etc.)
	Colaborarea cu familia naturală sau adoptivă	Capacitatea de a pregăti, a sprijini, a menține și a dezvolta relațiile beneficiarului cu familia sa sau cu persoana/familia adoptatoare
	Colaborarea cu D.G.A.S.P.C. Gorj	Capacitatea de a respecta prevederile procedurilor, metodologiilor și a regulamentelor interne elaborate de D.G.A.S.P.C.

		Gorj, precum și a standardelor minime de calitate în domeniu
--	--	--

2. Serviciul de evaluare complexă a copilului

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Medic specialist	a. Identificarea copiilor cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe; b. Verificarea documentelor anexate cererii-tip, a conținutului informațiilor din certificatul medical tip A5, fișa medicală sintetică, alte documente medicale și comunicarea părinților /reprezentantului legal care sunt documentele lipsa din dosarul depus; c. Reevaluarea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, aplicarea criteriilor biopsihosociale și colaborarea cu managerul de caz; d. Reevaluarea periodică a situației copiilor dacă apar modificări în diagnosticul medical și implicit ajustarea planului de abilitare-reabilitare, participarea în echipa de evaluare socio-psiho-medicală pentru copiii nedeplasabili și cu venituri insuficiente la domiciliul acestora ; e. Redactarea proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copiii cu dizabilități , urmărirea realizării acestuia și punerea în practică; medierea relației familie-furnizori de servicii; f. Sprijinirea și îndrumarea activității RCP din cadrul SPAS-urilor, coordonarea activității de monitorizare a implementării PAR; g. Informarea, consilierea părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu dizabilități cu privire la drepturile, facilitățile, posibilitățile de acces la programe de recuperare; medierea relației familie –autorități locale; h. Îndeplinirea rolului de manager de caz și cunoașterea, respectarea legislației în domeniul asistenței și protecției copilului/legislația în domeniul copilului cu dizabilități; i. Colaborare cu membrii echipei SEC, cu serviciile publice din DGASPC din alte județe; j. Respectarea confidențialității și a normelor deontologice în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare;	a. Plan de abilitare-reabilitare; b. Dosare copii cu dizabilități; c. Rapoarte de evaluare complexă. Rapoarte de monitorizare. ITM-criterii sociale și psihosociale; d. Rapoarte de vizită; e. Proiecte plan de abilitare-reabilitare. Rapoarte de monitorizare; f. Adrese/Informări către SPAS; g. Proiecte plan de abilitare-reabilitare; h. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare. Rapoarte de evaluare complexă; i. Adrese informări; j. Dosare de încadrare în grad de handicap;

2.	Psiholog	k. Menținerea unei evidențe corecte a cazurilor repartizate	k. Rapoarte statistice pentru cazurile din evidența serviciului
		a. Identificarea copiilor cu dizabilități care necesită încadrare într-un grad de handicap ori pentru care se solicită acces la servicii de abilitare și reabilitare, în urma evaluării complexe;	a. Plan de abilitare-reabilitare;
		b. Verificarea documentelor anexate cererii-tip, a conținutului informațiilor din fișa psihologică și din fișa psihopedagogică și comunicarea părinților /reprezentantului legal care sunt documentele lipsă din dosarul depus;	b. Dosare copii cu dizabilități;
		c. Reevaluarea condițiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, aplicarea criteriilor biopsihosociale și colaborarea cu managerul de caz;	c. Rapoarte de evaluare complexă. Rapoarte de monitorizare. ITM-criterii sociale și psihosociale;
		d. Reevaluarea periodică a situației copiilor dacă apar modificări în diagnosticul medical și implicit ajustarea planului de abilitare-reabilitare, participarea în echipa de evaluare socio-psiho-medicală pentru copii nedeplasabili și cu venituri insuficiente la domiciliul acestora;	d. Rapoarte de vizită;
		e. Redactarea proiectului planului de abilitare-reabilitare pentru copii cu dizabilități, urmărirea realizării acestuia și punerea în practică; medierea relației familie-furnizori de servicii;	e. Proiecte plan de abilitare-reabilitare; Rapoarte de monitorizare
		f. Sprijinirea și îndrumarea activității RCP din cadrul SPAS-urilor, coordonarea activității de monitorizare a implementării PAR;	f. Adrese/Informări către SPAS;
		g. Informarea, consilierea părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu dizabilități cu privire la drepturile, facilitățile, posibilitățile de acces la programe de recuperare; medierea relației familie –autorități locale;	g. Proiecte plan de abilitare-reabilitare;
		h. Îndeplinirea rolului de manager de caz și cunoașterea, respectarea legislației în domeniul asistenței și protecției copilului / legislația în domeniul copilului cu dizabilități;	h. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare. Rapoarte de evaluare complexă;
		i. Colaborare cu membrii echipei SEC, cu serviciile publice din DGASPC, din alte județe;	i. Adrese informări;
		j. Respectarea confidențialității și a normelor deontologice în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare;	j. Dosare de încadrare în grad de handicap;
		k. Menținerea unei evidențe corecte a cazurilor repartizate	k. Rapoarte statistice pentru cazurile din evidența serviciului

3. Serviciul adopții și postadopții

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Asistent social	1. Intervine în sistemul informatic al R.N.A pentru introducerea de informații cu privire la copii pentru care a fost desemnat responsabil de caz	Numărul avertizărilor pentru utilizatorul RNA desemnat responsabil copil de la nivelul Serviciului Adopții și Postadopții Gorj, pe care sistemul informatic RNA le face atunci când nu sunt îndeplinite anumite cerințe
		2. Realizează informarea și consilierea părinților biologici cu privire la procedura de adopție, precum și cu privire la exprimarea consimțământului în fața instanței de judecată	Număr de rapoarte de informare și consiliere întocmite corect, raportat la numărul de pers. /familii consiliate
		3. Realizează în colaborare cu responsabilul de caz al familiei și psihologul procesul de potrivire între copilul pentru care s-a încuviințat deschiderea procedurii adopției interne și familia potențial adoptatoare	Număr rapoarte de potrivire întocmite corect, raportat la numărul întâlnirilor efectuate pe perioada de potrivire
		4. Asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana sau familia căreia i-a fost încredințat	Număr rapoarte bilunare întocmite corect, raportat la numărul întâlnirilor efectuate pe perioada de încredințare
		5. Informează copilul, în raport cu vârsta și capacitatea lui de înțelegere despre procedura adopției.	Număr rapoarte de consiliere întocmite corect, raportat la numărul de ședințe de consiliere acordate
		6. Asigură planificarea și realizează coordonarea intervențiilor specifice pentru fiecare caz în parte în vederea respectării prevederilor legale privind succesiunea etapelor din cadrul procedurii adopției și respectarea termenelor de realizare a acestor etape.	Număr de rapoarte de specialitate întocmite corect, raportat la numărul de documente realizate
		7. Participă la cursurile de formare organizate pentru persoanele și familiile care doresc să adopte	Număr fișe de observație întocmite corect pe parcursul pregătirii, raportat la numărul de pers/familii prezente
		8. Asigură consilierea și informarea familiei adoptatoare cu privire la aspecte legate de dezvoltarea copilului, atașament și dinamica familiei	Număr de fișe sintetice ale copiilor întocmite corect, raportat la numărul de familii informate și consiliate
		9. Realizează vizite la domiciliul copilului adoptat ori de câte ori este sesizată cu privire la apariția unor disfuncționalități în familie	Număr rapoarte vizită sau de consiliere întocmite corect, raportat la numărul anual al sesizărilor primite
		10. Realizează vizite la domiciliul copilului adoptat ori de câte ori este sesizată cu privire la apariția unor disfuncționalități în familie	Număr rapoarte vizită sau de consiliere întocmite corect, raportat la numărul de vizite efectuate
		11. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile în care sunt implicați alți specialiști, atunci	Numărul documentelor conținute în dosarele copiilor realizate corect în colaborare cu alți specialiști (minute de întâlniri, evaluări,

		când nevoile copilului impun aceste intervenții	rapoarte etc, raportat la numărul intervențiilor realizate
		12. Întocmește documentele și înaintează dosarul copilului în vederea sesizării instanței judecătorești, conform legislației în vigoare	Numărul dosarelor complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut de lege, raportat la numărul sesizărilor instanței de judecată
		13. Asigură vizualizarea informațiilor conținute în secțiunea profilurilor copiilor greu adoptabili din R.N.A. în cadrul serviciului adopții și postadopții de către persoanele/familiiile atestate.	Număr pers/fam. atestate înregistrate în evidența serviciului că au vizualizat profilul copilului greu adoptabil la sediul DGASPC Gorj, raportat la numărul solicitărilor
		14. Sprijină persoanele adoptate care doresc să își cunoască originile, oferind servicii specializate în conformitate cu legislația în vigoare și cu recomandările ANPDCA.	Număr de rapoarte de consiliere întocmite corect, raportat la numărul ședințelor de consiliere acordate individual solicitanților
		15.Desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale	Număr de rapoarte întocmite corect cu privire la rezultatul campaniilor derulate, raportat la numărul de campanii de informare inițiate/organizate de către serviciul Adopții și Postadopții
2.	Psiholog	1.Realizează vizite la domiciliul solicitanților, precum și întâlniri cu persoanei/familiei potențial adoptatoare, în vederea evaluării psihologice și consilierii pers/fam.	Număr de note de întâlnire întocmite corect, raportat la nr. întâlnirilor efectuate
		2.Realizează evaluarea psihologică a copilului	Număr de fise psihologice de evaluare a copilului întocmite corect, raportat la numărul de copii aflați în evidența serviciului
		3 Asigură urmărirea și monitorizarea evoluției copilului și a relațiilor dintre acesta și persoana sau familia căreia i-a fost încredințat.	Număr rapoarte bilunare întocmite corect, raportat la numărul întâlnirilor efectuate pe perioada de încredințare
		4. Realizează evaluarea psihologică a pers/familiei în vederea obținerii/reinnoirii atestatului	Număr de fise psihologice de evaluare a persoanei/familiei întocmite corect, raportat la numărul de pers./fam. atestate
		5.Redactează și păstrează rapoartele, fișele și documentele prevăzute de lege, care trebuie să existe la dosarul de adopție	Număr de rapoarte, fișe, documente întocmite corect, raportat la numărul de documente realizate
		6.Realizează pregătirea pentru asumarea în cunoștință de cauză a rolului de părinte a persoanei/familiei potențial adoptatoare	Număr fișe de observație întocmite corect pe parcursul pregătirii, raportat la numărul de pers/familii prezente
		7 Sprijină persoanele adoptate care doresc să își cunoască originile, oferind servicii specializate în conformitate cu legislația în vigoare și cu recomandările ANPDCA.	Număr de rapoarte de consiliere întocmite corect, raportat la numărul ședințelor de consiliere acordate individual solicitanților

	8.Colaborează cu responsabilul de caz al copilului în procesul de potrivire între copil și persoana/familia potențial adoptatoare	Număr rapoarte finale de potrivire întocmite corect, raportat la nr. acțiunilor introduse în instanță în vederea încredințării în vederea adopției a copilului.
	9. Sprijină adopției în vederea informării copilului cu privire la adopția sa	Număr rapoarte de consiliere întocmite corect, raportat la numărul ședințelor de consiliere acordate
	10.Realizează vizite trimestriale la domiciliul copilului adoptat pentru a urmări evoluția acestuia și a relațiilor dintre acesta și părinții adoptatori	Număr rapoarte trimestriale postadopție întocmite corect, raportat la numărul de vizite efectuate
	11. Acordă suport și asistență de specialitate adoptatului și adoptatorilor, care să răspundă nevoilor identificate în timpul perioadei de monitorizare postadopție	Număr rapoarte de consiliere întocmite corect, raportat la numărul ședințelor de consiliere acordate
	12. Realizează vizite la domiciliul copilului adoptat ori de câte ori este sesizată cu privire la apariția unor disfuncționalități în familie	Număr rapoarte vizită sau de consiliere întocmite corect, raportat la numărul anual al sesizărilor primite
	13.Desfășoară activități de informare și promovare a adopției naționale	Număr de rapoarte întocmite corect cu privire la rezultatul campaniilor derulate, raportat la numărul de campanii de informare inițiate/organizate de către serviciul Adopții și Postadopții
	14.Realizează consilierea adopt./fam. adopt. care au refuzat de 5 ori continuarea potrivirii practice	Număr de rapoarte de consiliere întocmite corect, raportat la numărul ședințelor de consiliere acordate adopt./fam. adopt
	15.Întocmește raportul final de închidere a cazului la încheierea perioadei de monitorizare postadopție.	Număr rapoartelor finale de închidere a cazului întocmite corect, raportat la numărul de cazuri închise

4. Complexul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică pentru adulți "Bîlteni"

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale	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
		Capacitatea de analiza și de organizare în raport cu un volum mare de lucru	- folosirea eficientă a timpului alocat îndeplinirii sarcinilor
		Îndeplinirea în mod eficient și în timp util a sarcinilor trasate de șeful serviciului – în limita legalității acestora	- numărul lucrărilor soluționate în termen legal
		Lucrul în echipa multidisciplinară	- colaborarea activă cu membri echipei, 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;

		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
		Preocuparea pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale	Disponibilitatea de a participa la cursuri de formare
		Implicarea activă în luarea deciziilor în echipă	- nivelul de implicare în ceea ce privește luarea deciziilor - creativitate, capacitate de sinteză,
		Utilizarea eficientă a resurselor materiale și informaționale de care dispune centrul	- frecvența utilizării bazei de date - preocuparea de a obține informațiile necesare și de la alte compartimente în evidență cărora se află cazul respectiv
		Evitarea și medierea conflictelor între colegi, precum și între colegi și beneficiari	- Posibilitatea de a previziona și detensiona eventualele situații tensionate; - Păstrarea calmului și obiectivismului în rezolvarea situațiilor conflictuale.
		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, prezentă de spirit, spontaneitate
2.	Psiholog	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	- 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 lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfasurarea activității
		Formarea deprinderilor de viață independentă	- Capacitatea de a stimula beneficiarul în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă; - capacitatea de a evalua corect performanțele beneficiarului
		Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării biopsihosociale a beneficiarului.	-interpretarea cauzelor unor comportamente ale beneficiarului în care se urmărește a se realiza contracararea efectelor negative ale acestora;
		Lucrul în echipa multidisciplinară	- colaborarea activă cu membri echipei, 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;
		Evitarea și medierea conflictelor între colegi, precum și între colegi și beneficiari	- Posibilitatea de a previziona și detensiona eventualele situații tensionate; - Păstrarea calmului și obiectivismului în rezolvarea situațiilor conflictuale.
		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, prezentă de spirit, spontaneitate

3.	Kinetoterapeut	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în procedurile centrului	-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
		Lucrul în echipa multidisciplinară	- colaborarea activă cu membri echipei, 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;
		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 fizică, precum și programe de kinetoprofilaxie primară și secundară, pe care, după 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, 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 serviciului
		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; Organizează activitatea în salile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului; Desfășoară activități de educație sanitară pentru prevenirea și combaterea deficiențelor fizice
		Evitarea și medierea conflictelor între colegi, precum și între colegi și beneficiari	Folosește/manipulează responsabil materialele medicale, medicamente, bunurile centrului; Utilizează cu responsabilitate dotările și materialele de lucru;
		Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	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;

			Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact; Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și intereselor personale; Mentține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora; Evitarea, aplanarea și soluționarea conflictelor dintre beneficiari, cu informarea imediată a șefilor ierarhici Respectarea și relaționarea pozitivă cu colegii de serviciu.
		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.
		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
		Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	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
4.	Asistent social	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;
		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
		Lucrul în echipa multidisciplinară	- colaborarea activă cu membri echipei, 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;

		Evitarea și medierea conflictelor între colegi, precum și între colegi și beneficiari	- Folosește/manipulează responsabil materialele medicale, medicamente, bunurile centrului; - Utilizează cu responsabilitate dotările și materialele de lucru;
		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; - Respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară
		Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități	- Manifestă și/sau exprimă dorință de perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități permanente; - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
		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 obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea 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. 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
5.	Asistent medical	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;
		Evitarea și medierea conflictelor între colegi, precum și între colegi și beneficiari	Folosește/manipulează responsabil materialele medicale, medicamente, bunurile centrului; - Utilizează cu responsabilitate dotările și materialele de lucru;
		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;

			- Respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară
		Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități	- Manifestă și/sau exprimă dorință de perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități permanente; - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
6.	Terapeut Ocupațional	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri	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.
		2. Formarea deprinderilor de viață independent la beneficiarii repartizați	Capacitatea de a stimula beneficiarul în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă. Capacitatea de a evalua corect performanțele beneficiarului Respectarea normelor igienico-sanitare.
		3. Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării bio-psihosocial a beneficiarului	Capacitatea de a identifica și de a realiza corespunzător caracteristicile beneficiarului și de a le asocia cu cele mai potrivite modalități de integrare în centru și în societate. Interpretarea cauzelor unor comportamente ale beneficiarului în care se urmărește a se realiza integrarea și contracararea efectelor negative ale acestora.
		Evitarea și medierea conflictelor între colegi, precum și între colegi și beneficiari	Folosește/manipulează responsabil materialele medicale, medicamente, bunurile centrului; -Utilizează cu responsabilitate dotările și materialele de lucru;
		Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități	- Manifestă și/sau exprimă dorință de perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități permanente; - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
		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; - Respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară
7.	Instructor educație	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri	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.
		2. Formarea deprinderilor de viață independent la beneficiarii repartizați	Capacitatea de a stimula beneficiarul în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă. Capacitatea de a evalua corect performanțele beneficiarului Respectarea normelor igienico-sanitare.
		Asistarea beneficiarului în procesul educațional	Capacitatea de a identifica nevoile educaționale ale beneficiarilor. Capacitatea de a identifica soluții adecvate pentru depășirea unor posibile situații de criză. Capacitatea de a solicita sprijinul echipei multidisciplinare în situații de criză. Promptitudinea identificării încălcării drepturilor. Perseverența în dobândirea și asigurarea exercitării drepturilor beneficiarului.
		Evitarea și medierea conflictelor între colegi, precum și între colegi și beneficiari	Folosește/manipulează responsabil materialele medicale, medicamente, bunurile centrului; -Utilizează cu responsabilitate dotările și materialele de lucru;
		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; - Respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară
		Perfectionarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfectionare pe problematica persoanelor cu dizabilități	- Manifestă și/sau exprimă dorință de perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități permanente; - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
8.	Pedagog de recuperare	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri	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
		3. Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării bio-psihosocial a beneficiarului	Capacitatea de a identifica și de a realiza corespunzător caracteristicile beneficiarului și de a le asocia cu cele mai potrivite modalități de integrare în centru și în societate. Interpretarea cauzelor unor comportamente ale beneficiarului în care se urmărește a se realiza integrarea și contracararea efectelor negative ale acestora.

		2. Formarea deprinderilor de viață independent la beneficiarii repartizați	Capacitatea de a stimula beneficiarul în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă. Capacitatea de a evalua corect performanțele beneficiarului Respectarea normelor igienico-sanitare.
		Evitarea și medierea conflictelor între colegi, precum și între colegi și beneficiari	Folosește/manipulează responsabil materialele medicale, medicamente, bunurile centrului; -Utilizează cu responsabilitate dotările și materialele de lucru;
		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; - Respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară
		Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități	- Manifestă și/sau exprimă dorință de perfecționare perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități permanente; - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
	9.	Masor	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri
			Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea 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
		Masor	Asigurarea unui mediu și climat adecvat desfășurării în bune condiții a programului terapeutic
			Capacitatea de a identifica și de a analiza corespunzător caracteristicile beneficiarului și de a le asocia cu cele mai potrivite activități adaptate vârstei lor și potențialului lor de dezvoltare; Interpretarea cauzelor unor comportamente 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; Capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare.
		Masor	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;
		Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare dorința de	- Manifestă și/sau exprimă dorință de perfecționare pe problematica persoanelor

		perfecționare permanentă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare Capacitatea relațională și disciplina muncii	cu dizabilitati permanentă; - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite. - 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
10.	Infirmieră	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri Supravegherea stării de sănătate a beneficiarului Asigurarea confortului termic și a igienei în unitate Asigurarea igienizării spațiilor, echipamentelor de lucru, echipamentelor de protecție, inventarului moale. Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă Capacitatea relațională și disciplina muncii	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 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. 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. 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 Capacitatea de a executa conform procedurilor activitățile de igienizare. Capacitatea de a face diferența între curățenie și absența acesteia. Capacitatea de a colabora eficient cu specialiștii echipei multidisciplinare. Capacitatea de a selecta soluțiile adecvate pentru depășirea unei posibile situații de criză. - 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
11.	Inspector de specialitate (administrator)	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 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	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
		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; - Respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară
12.	Inspector de specialitate	1. Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile postului printr-o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale	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
		Gestionarea documentelor specifice	Capacitatea de a ține evidența primară. Capacitatea de a întocmi și de a păstra documentele conform SMO și procedurilor de lucru
		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
		Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.	Dorința de perfecționare permanentă. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite

		Respectarea normele PSI și SSM, precum și instrucțiunile de protecția muncii	Capacitatea de a respecta normele PSI și SSM Respectarea echipamentului de lucru și a echipamentului de protecție .
13.	Magaziner	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. 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 legale cu privire la desfășurarea activității
		Asigurarea și gestionarea materialelor și bunurilor intrate în unitate.	Capacitatea de a estima necesarul lunar de materiale și bunuri. Capacitatea de a-și însuși și aplica noțiunile de siguranță a materialelor. Capacitatea de a face rotația stocurilor .
		Gestionarea documentelor specifice	Capacitatea de a ține evidența primară. Capacitatea de a întocmi și de a păstra documentele conform SMO și procedurilor de lucru.
		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.
		Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.	Dorința de perfecționare permanentă. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
14	Spălătoresă	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. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate.
		Realizarea corespunzătoare funcției și eficientizarea timpului de lucru	Capacitatea de a cunoaște normele sanitare aplicabile la nivelul unității și în special a celor aplicabile în sectorul său de activitate; Mentineră curățeniei în sectorul de lucru; Respectarea concentrațiilor privind soluțiile utilizate în desfășurarea activității (spalare dezinfectare , calcare a rufelor) Capacitatea de a folosi eficient și la maxim timpul de lucru, executând activitățile trasate. Disponibilitate față de solicitările șefilor ierarhici (cu respectarea legalității) și îndeplinirea sarcinilor cu promptitudine
		Respectarea normelor de comunicare, disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	Capacitatea de a întreține un climat plăcut la locul de muncă și în relațiile inter-personale, evitând 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 beneficiari.
		Respectarea normele PSI și SSM , precum și instrucțiunile de protecția muncii	Capacitatea de a respecta normele PSI si SSM Respectarea echipamentului de lucru și a echipamentului de protecție
15.	Muncitor calificat –lenjer	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 institutiei; 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.
		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 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.
		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 inter-personale, 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 beneficiari
		Respectarea normele PSI și SSM, precum și instrucțiunile de protecția muncii	Capacitatea de a respecta normele PSI si SSM Respectarea echipamentului de lucru și a echipamentului de protecție
16.	Muncitor calificat –focist	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu	Gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului Promptitudine si operativitate

			Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
		Implicarea în realizarea atribuțiilor de serviciu	Executare a lucrărilor complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor
		Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	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, prezența de spirit, spontaneitate
		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, prezența de spirit, spontaneitate
		Respectarea normelor PSI și SSM, precum și instrucțiunile de protecția muncii	Capacitatea de a respecta normele PSI și SSM Respectarea echipamentului de lucru și a echipamentului de protecție.
17.	Portar	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, 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, 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
		Evitarea stărilor conflictuale în interiorul centrului, promovarea spiritului de echipă	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, prezența de spirit și spontaneitate
		Supravegherea integrității bunurilor în interiorul unității	Capacitate de a face față unor situații neprevăzute; Vine în întâmpinarea nevoilor beneficiarului pe care trebuie să-l trateze cu respect; Ia decizii optime în situații de criză/limită și în sollicitarea ajutorului.
		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, prezența de spirit, spontaneitate

		Respectarea normele PSI și SSM , precum și instrucțiunile de protecția muncii	Capacitatea de a respecta normele PSI și SSM Respectarea echipamentului de lucru și a echipamentului de protecție.
--	--	---	---

5. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg.Cărbunești

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Sef centru	1.Întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări	Numărul de referate întocmite
		2.Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați, precum și dintre angajați și beneficiari	Numar procese verbale cu angajații și beneficiarii
		3.Organizează și răspunde de activitatea personalului	Verifică prezența personalului din subordine, vizează lunar graficele de lucru, foaia colectivă de prezență
		4.Identifică nevoile de la nivelul CSCCD Tg Carbonești și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare	Numar de referate întocmite
		5.Urmărește respectarea meniurilor zilnice la serviciile din cadrul CSCCD Tg Carbonești	Verifică ca acestea să corespundă din punct de vedere calitativ , cantitativ și nutrițional
		6.Respectă legislația specifică domeniului de activitate și standardele minime de calitate specifice (Ordinul 25/2019, Ordinul 27/2019, Ordinul 81/2019)	Se asigură de respectarea legislației pentru fiecare serviciu din cadrul CSCCD Tg Carbonești
		7.Răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul CSCCD Tg Carbonești	Verifică ca acestea să fie întocmite corespunzător în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor
		8.Aduce la cunoștință personalului din subordine ROF-urile fiecărui serviciu din cadrul CSCCD Tg Carbonești , Codul etic , proceduri operaționale, proceduri de lucru etc.	Se asigură de respectarea prevederilor acestora pe fiecare serviciu din cadrul CSCCD Tg Carbonești
2.	Asistent medical	1.Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu (Intocmeste fisa medicala/planului de sănătate/raportului de sănătate/fisa de evaluare medicala trimestrială , etc	Rezolva în termen obligațiile de serviciu întocmește în termen documentele specific activității.
		2.Verificarea depozitării, păstrării și preparării alimentelor	Verificarea se va efectua cu respectarea normelor sanitare veterinare , în vigoare.
		3.Instruirea beneficiarilor conform Ordinul 25/2019 și Ordinul 27/2019, Ordinul 81/2019	Nr instruirilor beneficiarilor conform Ordinul 25/2019 , Ordinul 27/2019, Ordinul 81/2019
		4.Inscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie	Nr. inscrierilor
		5.Planificarea și însoțirea beneficiarilor la examene medicale de evaluare obligatorii .	Nr. planificărilor de evaluari medicale.
		6.Administrarea medicației orale a beneficiarilor în baza schemei de	Completarea administrării medicației în registrul medical

		tratament emisa de către medicul de specialitate /medicului de familie	
		7.Instruirea personalului privind modul de administrare al medicației orale a beneficiarilor	Numarul instruirilor consemnate in Registrul de formare al personalului.
		8.Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri) cât și respectarea integrării a acestora	Analizează / respectă legislația și procedurile specifice
		9.Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
		10.Respectarea programului de lucru	Respectarea programului de lucru conform graficului de lucru.
3.	Asistent social	1.Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu conform Ordinul 25/2019 , Ordinul 27/2019, Ordinul 81/2019	Rezolva în termen obligațiile de serviciu. Respecta termenul legal de soluționare a cazurilor Intocmește în termen documentele specifice activității. Realizează baza de date, rapoarte trimestriale și semestriale , documentele ce constituie dosarul personal al beneficiarului , răspunzând direct de exactitatea, veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise.
		2.Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri de lucru, Ordinul 25/2019 , Ordinul 27/2019, Ordinul 81/2019) cât și respectarea integrală a acestora	Analizează / respectă legislația și procedurile specifice Informeaza beneficiarii în legătură cu oportunitățile prevăzute de lege , drepturile și obligațiile lor.
		3.Demonstrarea abilităților de comunicare formală , intra/inter instituțională	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu părinții/ persoanele importante pentru copil/tânăr .
		4.Monitorizarea situațiilor conflictuale	Dovedește calități de mediator în rezolvarea conflictelor apărute în mediul comunitar
		5.Participă și colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul analizării situației beneficiarilor	Număr de întâlniri cu echipa și modul de colaborare
		6.Notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;	Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite,
		7.Consiliază beneficiarii în toate activitățile prevăzute în PIP	Menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, participarea la un curs de calificare , etc.
		8.Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă , efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte cu privire la situația beneficiarilor.	Număr documente întocmite în acest sens
		9.Respectarea programului de lucru	Respectarea programului de lucru conform graficului de lucru.

4	Psiholog	1.Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor din cadrul serviciului, aplicând periodic texte, grile de evaluare în funcție de vârstă și potențialul de dezvoltare a fiecărui beneficiar	Numar de fise de evaluare psihologică
		2. Realizează intervenția psihologică individuală	Numar de fise psihologice individuale
		3.Stabilește programul individual de consiliere al beneficiarilor sau consiliere de grup cu obiectivele și liniile de acțiune după stabilirea concluziilor evaluării	Verificarea planificării programului individual de consiliere
		4.Intocmește rapoarte de consiliere conform ședințelor stabilite în programul individual de consiliere , atât cu beneficiarii cât și cu familia /familia lărgită	Numar rapoarte consiliere
		5 Oferă consiliere beneficiarilor în vederea îmbunătățirii capacității de adaptare la situațiile cu care aceștia se confruntă, cât și în vederea depășirii blocajelor emoționale, a conflictelor personale și interpersonale	Numărul de consilieri cu beneficiarii Găsește modalități și dezvoltă strategii de rezolvare
		6.Realizează planul individual de intervenție și consiliere (descrierea problemelor beneficiarilor, potențialul de dezvoltare și particularităților de vârstă, identificarea obiectivelor de lungă și scurtă durată pentru fiecare problema, etc.)	Complectarea planului individual de intervenție conform legislației în vigoare
5.	Educator	1. Asigura educația non-formală și informală a beneficiarilor aflați în cadrul serviciului	Numărul de planificări educaționale
		2.Sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor	Număr note informative
		3.Intocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată	Numarul documentelor necesare reevaluării situației copiilor
		4.Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa, misiunea centrului, ROF-ul , Ordinul 25/2019 , Ordinul 27/2019, Ordinul 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru specifice	Numărul de procese verbale privind informarea, instruirea și consilierea beneficiarilor
		5.Inițiază activități educative pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate	Rezultate obținute în formarea beneficiarilor
		6.Asigură sprijin și urmărește realizarea temelor școlare de către beneficiarii centrului	Numarul notelor informative privind situația școlară a beneficiarilor

		7. Supraveghează permanent beneficiarii în vederea prevenirii, rănirii, îmbolnăvirii, accidentării lor sau părăsirii centrului de către aceștia fără permisiune	Număr informări în ceea ce privește siguranța și sănătatea beneficiarilor
		8. Se asigură de protecția copilului împotriva oricăror forme de abuz pe perioada plasamentului	Numarul de fișe semnalare abuz
		9. Elaborează și implementează măsurile de intervenție pe termen scurt, prevăzute în Ordinul 25/2019, Ordinul 27/2019, Ordinul 81/2019 privind activitățile de educație, petrecerea timpului liber, recreere și socializare, menținerea legăturilor cu familia etc.	Numărul programelor elaborate
6.	Infirmieră	1. Efectuează zilnic și dezinfectă spațiile de locuit și răspunde de acestea	Consemnări în ceea ce privește igiena locuinței
		2. Pregătește hrana beneficiarilor, amenajează corespunzător locul de servire a mesei și administrează hrana copiilor în conformitate cu alocația legală și meniul zilnic	Respectă modul de preparare și pregătire a meniurilor zilnice
		3. Asigură și răspunde zilnic de igiena beneficiarilor	Verifică igiena zilnică a beneficiarilor
		4. Se preocupă și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a beneficiarilor	Îndrumă și urmărește modul de autoservire și autogospodărire a beneficiarilor
		5. Supraveghează beneficiarii și informează conducerea complexului, cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea beneficiarilor	Număr informări în ceea ce privește siguranța și sănătatea beneficiarilor
		6. Respectarea programului de lucru	Respectarea programului de lucru conform graficului de lucru
		7. Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul echipei de lucru
7.	Inspector de specialitate IA(contabil)	1. Asigură introducerea documentelor contabile în aplicația informatică. Înregistrează corect operațiunile patrimoniale.	Numărul operațiunilor înregistrate corect în programul informatic, raportat la numărul documentelor repartizate
		2. Răspunde de completarea corectă și completă a documentelor de evidență contabilă	Numărul documentelor contabile completate corect, raportat la numărul documentelor repartizate
		3. Răspunde de urmărirea execuției bugetare, participă la fundamentarea proiectului de buget	Numărul situațiilor financiare întocmite corect și la timp, raportat la numărul situațiilor repartizate
		4. Asigură analiza soldurilor conturilor contabile, astfel încât acestea să reflecte operațiunile patrimoniale și să corespundă funcțiunii stabilite în planul de conturi	Numărul conturilor contabile analizate, raportat la numărul total al conturilor cuprinse în balanța de verificare a centrului
8.	Magaziner	1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului.	-gradul de realizare a atribuțiilor, promptitudinea și operativitatea,

		2. Răspunde de primirea și recepția, materialelor și altor bunuri procurate sau primite cu documente legale (bonuri fiscale, facturi fiscale, avize de expeditie)	- numărul bunurilor primite cu respectarea cantităților și prețurilor din documentele justificative raportat la numărul total al bunurilor primite.
		2. Efectuează recepția și întocmește nota de recepție și constatare de diferențe în prezența comisiei de recepție marfă, care semnează nota de recepție;	- numărul de note de recepție și constatare de diferențe întocmite corect raportat la număr de recepții întocmite
		3. Primește și eliberează bunurile materiale care se păstrează în magazie, ține evidența acestora și răspunde de gestionarea lor conform prevederilor legale, efectuează operațiunile legale privind primirea și eliberarea valorilor materiale din gestiunea sa;	- numărul de operațiuni de scoatere din magazie efectuate corect raportat la număr total de operațiuni de eliberare din magazie
		4. Ține evidența analitică pe fișe de magazie a stocurilor de valori materiale aflate în spațiile de depozitare	- numărul de fișe de magazie întocmite corect raportat la numărul total de fișe de magazie
		5. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale"	respectarea/implementarea cerințelor "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale;
9.	Muncitor calificat I (focist)	1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului.	- gradul de realizare a atribuțiilor, promptitudinea și operativitatea,
		2. Supraveghează direct și permanent funcționarea centralei termice și a instalațiilor anexe și înregistrează parametrii la intervalele stabilite prin instrucțiunile interne;	- menținerea funcționalității corecte a centralei termice și a instalațiilor anexe
		3. Remediază defecțiunile ce sunt consemnate în registrul de defecțiuni de către ofițerul de serviciu și care țin de competența sa;	- remedierea în timp util a defecțiunilor consemnate în registrul de defecțiuni
		4. Urmărește, zilnic, buna funcționare a instalației de producere a apei calde cu panouri solare,	- menținerea funcționalității corecte a instalației de producere a apei calde cu panouri solare
		5. Menține în perfectă stare de curățenie, instalațiile aferente centralei termice și punctului de alimentare cu apă potabilă;	- menținerea în perfectă stare de curățenie a instalațiilor aferente centralei termice și punctului de alimentare cu apă potabilă
		6. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale"	respectarea/implementarea cerințelor "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale ;

10.	Spălătoreasă	1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului.	-gradul de realizare a atribuțiilor, promptitudinea și operativitatea,
		2.Preia și predă lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă etc. ;	-predarea/primirea lenjeriei de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă,
		3.Spală, dezinfectează și usucă lenjeria și îmbrăcăminte conform normelor igienice stabilite de lege	-menținerea igienei vestimentare a beneficiarilor -respectarea concentrațiilor privind soluțiile utilizate în desfășurarea activității
		4.Răspunde de corecta întreținere a utilajelor din dotare pe care le folosește numai în scopul pentru care au fost destinate și informează șeful ierarhic de defecțiunile tehnice în vederea remedierii acestora;	Respectarea concentrațiilor privind soluțiile utilizate în desfășurarea activității
		5. Efectuează zilnic operațiunea de călcare a rufelor precum și de reparare a obiectelor textile și la terminarea programului de lucru, face curățenie și dezinfecție la locul de muncă;	-menținerea în bune condiții a obiectelor textile prin remedierea micilor defecțiuni -menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă
		6. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale ;	respectarea/implementarea cerințelor "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale ;

6. Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Tg.Cărbunești

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Medic specialist	1.Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului.	-gradul de realizare a atribuțiilor, promptitudinea și operativitatea,
		2. Lucrul în echipa multidisciplinară	-colaborarea activă cu membrii echipei, cu familia beneficiarilor, -realizarea evaluării beneficiarului, la șase luni și oricând este necesar, -îndeplinirea Planului Individualizat de Servicii, la șase luni și oricând este necesar, -participarea la stabilirea obiectivelor, a rezultatelor așteptate și a termenelor de realizare.
		3. Supravegherea stării de sănătate a persoanei cu dizabilități	- identificarea schimbărilor stării de sănătate, -monitorizarea funcțiilor vitale și aplicarea măsurilor în cazul modificării acestora, -asistență în menținerea sănătății
		4.Utilizarea eficientă a resurselor materiale și informaționale de care dispune centrul	- frecvența utilizării bazei de date - preocuparea de a obține informațiile necesare și de la alte compartimente în evidența cărora se află cazul respectiv
		5. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate	- respectarea/implementarea cerințelor "Standardelor specifice minime de calitate

		obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;	obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
2.	Inspector de specialitate IA (contabil)	1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului	-gradul de realizare a atribuțiilor, promptitudinea și operativitatea,
		2. Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare	-numărul de înregistrări corecte raportat la numărul de înregistrări totale
		3. Asigură introducerea datelor contabile – a notelor de intrare-recepție, a facturilor de utilități și a facturilor de prestări servicii - în aplicația informatică, întocmește astfel balanțe analitice lunare pentru bunurile materiale intrate, pentru furnizori, precum și alte situații și rapoarte periodice;	-numărul de date de intrare introduse corect raportat la numărul total de date de intrare
		4. Primește referatele pentru eliberarea din magazie aprobate de șeful de centru și bonurile de consum/transfer și „condicile de prescripții medicamente și materiale sanitare” și le înregistrează în programul informatic,	-numărul de date de ieșire introduse corect raportat la numărul total de date de ieșire
		5. Urmărește derularea contractelor în ceea ce privește respectarea cantităților, a prețurilor și a calității bunurilor și serviciilor contractate de DGASPC Gorj	-numărul de contracte care respectă prevederile privind cantitățile, prețurile și calitatea bunurilor și serviciilor contractate raportat la numărul total de contracte
		6. Întocmește și înaintează către DGASPC referatele de necesitate pentru produsele și serviciile necesare desfășurării în condiții de legalitate și siguranță a activității centrului, indicând sursa de finanțare, articolul de cheltuielă bugetară, încadrarea pe cod CPV, etc;	-numărul de referate de necesitate întocmite corect raportat la numărul total de referate înaintate DGASPC Gorj
		7. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;	- respectarea/implementarea cerințelor "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
3.	Inspector de specialitate IA (resurse umane)	1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului.	-gradul de realizare a atribuțiilor, promptitudinea și operativitatea,
		2. Întocmește lunar statele de plată și toate actele premergătoare salariilor.	-numărul de acte premergătoare salariilor elaborate corect raportat la numărul total de acte întocmite
		3. Întocmește referate pentru modificarea gradației pentru fiecare salariat.	-numărul de referate întocmite și transmise în timp util
		4. Întocmește adeverințele solicitate de salariați	-numărul de adeverințe întocmite corect raportat la numărul de adeverințe realizate.

		5. Păstrează dosarele personale ale salariaților centrului	-numărul de dosare complete raportat la numărul total de dosare
		6. Ține evidența efectuării concediilor de odihnă, concediilor medicale și a altor zile libere plătite de care beneficiază salariații centrului	-numărul de modificări corecte operate în evidențele specifice raportat la numărul repartizat
		7. Întocmește situațiile statistice specifice activității de resurse umane.	-numărul de situații statistice întocmite corect raportate la numărul de situații statistice repartizat.
		8. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;	- respectarea/implementarea cerințelor "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
4.	Kinetoterapeut principal	1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului.	-gradul de realizare a atribuțiilor, promptitudinea și operativitatea,
		2. Stabilește programul de kinetoterapie care trebuie urmat de beneficiarul de servicii și instruește persoanele implicate în îngrijirea acestuia în aplicarea acelui program;	- colaborarea activă cu membrii echipei, cu familia beneficiarului - aplicarea de programe de recuperare prin terapie fizică, precum și programe de kinetoprofilaxie primară și secundară pe care, după acordul medicului de specialitate, le poate coordona;
		3. Elaborează modalități de programe individuale pentru terapia deficiențelor în planul psihomotricității generale și specifice.	-capacitatea de a evalua corect performanțele beneficiarului
		4. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestuia	-capacitatea de a evalua corect progresul/regresul beneficiarului
		5. Lucrul în echipa multidisciplinară	-colaborarea activă cu membrii echipei, cu familia beneficiarului -realizarea evaluării beneficiarului, la șase luni și oricând este necesar, -îndeplinirea Planului Individualizat de Servicii, la șase luni și oricând este necesar -participarea la stabilirea obiectivelor, a rezultatelor așteptate și a termenelor de realizare
		6. Formarea deprinderilor de viață independentă	-capacitatea de a stimula beneficiarul în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă -capacitatea de a evalua corect performanțele beneficiarului
		7. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;	- respectarea/implementarea cerințelor "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
5.	Asistent social principal	1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului.	-gradul de realizare a atribuțiilor, promptitudinea și operativitatea,
		2. Monitorizează toate informațiile despre beneficiarii aflați în Centru.	- sprijină menținerea relației cu părinții și familia extinsă.

		3. Lucrul în echipa multidisciplinară	-colaborarea activă cu membrii echipei, cu familia beneficiarului -realizarea evaluării beneficiarului, la șase luni și oricând este necesar, -îndeplinirea Planului Individualizat de Servicii, la șase luni și oricând este necesar -participarea la stabilirea obiectivelor, a rezultatelor așteptate și a termenelor de realizare
		4. Integrare și participare socială și civică a beneficiarilor	- stimularea/învățarea unor comportamente adecvate situațiilor sociale
		5. Formarea deprinderilor de viață independentă	-capacitatea de a stimula beneficiarul în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă -capacitatea de a evalua corect performanțele beneficiarului
		6. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;	- respectarea/implementarea cerințelor "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
		1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului.	-gradul de realizare a atribuțiilor, promptitudinea și operativitatea,
		2. Stabilește programul individual al beneficiarului de terapie psihosocială, cu obiectivele și activitățile de urmat, după stabilirea concluziilor evaluării.	-capacitatea de a evalua corect progresul/regresul beneficiarului
6.	Psiholog practicant	3. Formarea deprinderilor de viață independentă	-capacitatea de a stimula beneficiarul în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă -capacitatea de a evalua corect performanțele beneficiarului
		4. Lucrul în echipa multidisciplinară	-colaborarea activă cu membrii echipei, cu familia beneficiarului -realizarea evaluării beneficiarului, la șase luni și oricând este necesar, -îndeplinirea Planului Individualizat de Servicii, la șase luni și oricând este necesar -participarea la stabilirea obiectivelor, a rezultatelor așteptate și a termenelor de realizare
		5. Evitarea și medierea conflictelor între colegi, precum și între colegi și beneficiari	-posibilitatea de a previziona și detensiona eventualele situații tensionate,
		6. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;	- respectarea/implementarea cerințelor "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
		1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului.	-gradul de realizare a atribuțiilor, promptitudinea și operativitatea,
7.	Psihopedagog principal		

		2. Formarea deprinderilor de viață independentă	-capacitatea de a stimula beneficiarul în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă -capacitatea de a evalua corect performanțele beneficiarului
		3. Lucrul în echipa multidisciplinară	-colaborarea activă cu membrii echipei, cu familia beneficiarului -realizarea evaluării beneficiarului, la șase luni și oricând este necesar, -îndeplinirea Planului Individualizat de Servicii, la șase luni și oricând este necesar -participarea la stabilirea obiectivelor, a rezultatelor așteptate și a termenelor de realizare
		4. Integrare și participare socială și civică a beneficiarilor	- stimularea/învățarea unor comportamente adecvate situațiilor sociale
		5. Organizează permanent activități instructiv-educative și recreative, atât în cadrul grupului, cât și individual.	- stimularea/mentținerea/dezvoltarea aptitudinilor beneficiarilor.
		6. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;	- respectarea/implementarea cerințelor "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
8.	Terapeut ocupațional principal	1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului.	-gradul de realizare a atribuțiilor, promptitudinea și operativitatea,
		2. Formarea deprinderilor de viață independentă	-capacitatea de a stimula beneficiarul în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă -capacitatea de a evalua corect performanțele beneficiarului
		3. Lucrul în echipa multidisciplinară	-colaborarea activă cu membrii echipei, cu familia beneficiarului -realizarea evaluării beneficiarului, la șase luni și oricând este necesar, -îndeplinirea Planului Individualizat de Servicii, la șase luni și oricând este necesar -participarea la stabilirea obiectivelor, a rezultatelor așteptate și a termenelor de realizare
		4. Integrare și participare socială și civică a beneficiarilor	- stimularea/învățarea unor comportamente adecvate situațiilor sociale
		5. Organizează permanent activități instructiv-educative și recreative, atât în cadrul grupului, cât și individual.	- stimularea/mentținerea/dezvoltarea aptitudinilor beneficiarilor.
		6. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;	- respectarea/implementarea cerințelor "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
9.	Asistent medical principal	1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului.	-gradul de realizare a atribuțiilor, promptitudinea și operativitatea,
		2. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor, consemnează în	- identificarea în timp util a modificărilor stării de sănătate a beneficiarilor.

		registru stările de crize și agitație psiho-motorie precum și afecțiunile acute apărute, informează operativ medicul asupra evoluției acestora.	- monitorizarea funcțiilor vitale și aplicarea măsurilor în cazul modificării acestora.
		3. Programează și însoțește beneficiarii la unitățile competente în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate sau investigațiilor de laborator ocupându-se de preluarea rezultatelor, prelevează produsele biologice pentru analize curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor efectuate.	- evidența și respectarea programărilor beneficiarilor la unitățile competente în vederea efectuării examenelor medicale de specialitate
		4. Administrează tratamentul medical beneficiarilor din centru, conform prescripției medicale de specialitate și completează datele în registrele și condicile cabinetului medical.	-respectarea și administrarea tratamentului medicamentos conform prescripțiilor medicale de specialitate
		5. Efectuează recepția materialelor în ziua achiziționării medicamentelor/ a materialelor sanitare în baza rețetelor eliberate de medicul specialist și consemnează în fișa de magazie în ziua în care se primesc sau se eliberează medicamentele/materialele sanitare.	- evidența corectă a medicamentelor/materialelor sanitare conform documentelor de intrare.
		6. Efectuează tratamentul per-os și injectabil, intravenos, intramuscular, intra-dermic, subcutanat, perfuzabil la recomandarea medicului și ajută medicul la realizarea tratamentelor care nu intră în competența sa.	-respectarea și administrarea tratamentului medicamentos injectabil conform prescripțiilor medicale de specialitate
		7. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;	- respectarea/implementarea cerințelor "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
10.	Infirmieră	1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului.	-gradul de realizare a atribuțiilor, promptitudinea și operativitatea,
		2. Asigură și răspunde de supravegherea persoanei cu handicap pe tot parcursul programului de lucru, și anunță imediat asistentul medical de serviciu (ofițerul de serviciu) precum și conducerea centrului de absența sau dispariția unui beneficiar	-supravegherea permanentă a persoanei cu dizabilități;
		3. Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie, recuperare, servirea mesei și pentru odihnă și acționează pentru formarea deprinderilor de igienă individuală.	- pregătirea beneficiarilor pentru efectuarea programelor zilnice
		4. Pregătește camerele din sectorul cămin-locuință pentru dezinfectia ciclică și înlocuiește și transportă în	-efectuarea în mod corect și eficient a dezinfecției camerelor și igienizarea lenjeriei folosite

		condiții igienice lenjeria folosită la sectorul spălătorie	
		5. Asigură păstrarea în ordine a echipamentului și obiectelor personale a beneficiarilor preocupându-se ca acestea să fie repartizate și folosite în mod personalizat.	-păstrarea în mod responsabil echipamentele și obiectele personale a le beneficiarilor
		6. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;	- respectarea/implementarea cerințelor "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
11.	Muncitor calificat I (electrician)	1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului.	-gradul de realizare a atribuțiilor, promptitudinea și operativitatea,
		2. Remediază defecțiunile ce sunt consemnate în registrul de defecțiuni de către ofițerul de serviciu și care țin de competența sa;	-remediarea în timp util a defecțiunilor consemnate în registrul de defecțiuni
		3. Răspunde de buna funcționare a grupului electrogen al centrului, efectuează săptămânal probe de pornire și oprire al acestuia și ia măsurile necesare pentru ca grupul să aibă combustibilul necesar bunei funcționări;	-funcționarea în bune condiții a grupului electrogen din cadrul centrului
		4. Întocmește necesarul cu materiale ce trebuie aprovizionate în unitate pentru buna funcționare a instalațiilor;	-aprovizionarea la timp cu materialele necesare pentru buna funcționare a instalațiilor
		5. Are îndatorirea de a verifica și întreține conform instrucțiunilor tehnice de exploatare instalațiile electrice aferente centralelor electrice, instalația de iluminat și prize din pavilionul central, instalațiile electrice aferente centralelor termice, spălătorie, alimentare cu apă potabilă, iluminat exterior, circuit electric până la cutie derivație lift persoane;	-menținerea funcționalității corecte a aparaturii și instalațiilor din incinta centrului
		6. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;	- respectarea/implementarea cerințelor "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
12.	Referent IA (magaziner)	1.Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului.	-gradul de realizare a atribuțiilor, promptitudinea și operativitatea,
		2.Răspunde de primirea și recepția, materialelor și altor bunuri procurate sau primite cu documente legale (bonuri fiscale, facturi fiscale, aviz de expediție	-numărul bunurilor primite cu respectarea cantităților și prețurilor din documentele justificative raportat la numărul total al bunurilor primite.
		2.Efectuează recepția și întocmește nota de recepție și constatare de diferențe în prezența comisiei de	-numărul de note de recepție și constatare de diferențe întocmite corect raportat la număr de recepții întocmite

		recepție marfă, care semnează nota de recepție;	
		3. Primește și eliberează bunurile materiale care se păstrează în magazie, ține evidența acestora și răspunde de gestionarea lor conform prevederilor legale, efectuează operațiunile legale privind primirea și eliberarea valorilor materiale din gestiunea sa;	-numărul de operațiuni de scoatere din magazie efectuate corect raportat la număr total de operațiuni de eliberare din magazie
		4. Ține evidența analitică pe fișe de magazie a stocurilor de valori materiale aflate în spațiile de depozitare	-numărul de fișe de magazie întocmite corect raportat la numărul total de fișe de magazie
		5. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;	- respectarea/implementarea cerințelor "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
13.	Muncitor calificat I (foclist)	1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului.	-gradul de realizare a atribuțiilor, promptitudinea și operativitatea,
		2. Supraveghează direct și permanent funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe și înregistrează parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instrucțiunile interne și prezenta prescripție tehnică;	-menținerea funcționalității corecte a cazanului și a instalațiilor anexe
		3. Remediază defecțiunile ce sunt consemnate în registrul de defecțiuni de către ofițerul de serviciu și care țin de competența sa;	-remediarea în timp util a defecțiunilor consemnate în registrul de defecțiuni
		4. Urmărește, zilnic, buna funcționare a instalației de producere a apei calde cu panouri solare, în cele 3 locații ale unității.	-menținerea funcționalității corecte a instalației de producere a apei calde cu panouri solare
		5. Menține în perfectă stare de curățenie, instalațiile aferente centralelor termice și punctului de alimentare cu apă potabilă;	-menținerea în perfectă stare de curățenie instalațiilor aferente centralelor termice și punctului de alimentare cu apă potabilă
		6. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;	- respectarea/implementarea cerințelor "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;
14.	Muncitor calificat I (spălătoreasă-lenjereasă)	1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției conform fișei postului.	-gradul de realizare a atribuțiilor, promptitudinea și operativitatea,
		2. Preia și predă lenjeria de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă etc. pe bază de proces verbal consemnat în Registrul lenjerie;	-predarea/primirea lenjeriei de pat, de corp, articole de îmbrăcăminte, perdele, covoare, fețe de masă conform procesului- verbal
		3. Spală, dezinfectează și usucă lenjeria și îmbrăcămintea conform normelor igienice stabilite de lege	-menținerea igienei vestimentare a beneficiarilor

			- respectarea concentratiilor privind solutiile utilizate in desfasurarea activitatii
		4. Răspunde de corecta întreținere a utilajelor din dotare pe care le folosește numai în scopul pentru care au fost destinate și informează șeful ierarhic de defecțiunile tehnice în vederea remedierii acestora;	-respectarea concentratiilor privind solutiile utilizate in desfasurarea activitatii
		5. Efectuează zilnic operațiunea de călcare a rufelor precum și de reparare a obiectelor textile și la terminarea programului de lucru, face curățenie și dezinfecție la locul de muncă;	-menținerea în bune condiții a obiectelor textile prin remedierea micilor defecțiuni -menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă
		6. Cunoaște, aplică și desfășoară activitățile conform "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;	- respectarea/implementarea cerințelor "Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități" în vigoare;

7. Complexul de îngrijire și asistență Suseni

NR. CRT.	DENUMIREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE	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
		Capacitatea de analiza si de organizare in raport cu un volum mare de lucru	- folosirea eficientă a timpului alocat îndeplinirii sarcinilor
		Îndeplinirea în mod eficient și în timp util a sarcinilor trasate de șeful serviciului – în limita legalității acestora	- numărul lucrărilor soluționate în termen legal
		Lucrul în echipa multidisciplinară	- colaborarea activă cu membri echipei , 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;
		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
		Preocuparea pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale	Disponibilitatea de a participa la cursuri de formare
		Implicarea activă în luarea deciziilor în echipă	- nivelul de implicare în ceea ce privește luarea deciziilor - creativitate, capacitate de sinteză,
		Utilizarea eficientă a resurselor materiale și informaționale de care dispune centrul	- frecvența utilizării bazei de date - preocuparea de a obține informațiile necesare și de la alte compartimente în evidență cărora se află cazul respectiv

		Evitarea și medierea conflictelor între colegi, precum și între colegi și beneficiari	-Posibilitatea de a previziona și detensiona eventualele situații tensionate; -Păstrarea calmului și obiectivismului în rezolvarea situațiilor conflictuale.
		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
2.	Psiholog	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	-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 lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfasurarea activității
		Formarea deprinderilor de viață independentă	-Capacitatea de a stimula beneficiarul în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă; -capacitatea de a evalua corect performanțele beneficiarului
		Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării biopsihosociale a beneficiarului.	-interpretarea cauzelor unor comportamente ale beneficiarului în care se urmărește a se realiza contracararea efectelor negative ale acestora;
		Lucrul în echipa multidisciplinară	-colaborarea activă cu membri echipei, 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;
		Evitarea și medierea conflictelor între colegi, precum și între colegi și beneficiari	-Posibilitatea de a previziona și detensiona eventualele situații tensionate; -Păstrarea calmului și obiectivismului în rezolvarea situațiilor conflictuale.
		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
		Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în procedurile centrului	-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
3.	Kinetoterapeut	Lucrul în echipa multidisciplinară	-colaborarea activă cu membri echipei, 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;
		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, după 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, 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 serviciului
		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; Organizeaza activitatea in salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului; Desfasoara activitati de educatie sanitara pentru prevenirea si combaterea deficientelor fizice
		Evitarea și medierea conflictelor între colegi, precum și între colegi și beneficiari	Folosește/manipulează responsabil materialele medicale, medicamente, bunurile centrului; Utilizează cu responsabilitate dotările și materialele de lucru;
		Evitarea stărilor conflictuale, încurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipă	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; Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact; Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și intereselor personale; Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora; Evitarea, aplanarea și soluționarea conflictelor dintre beneficiari, cu informarea imediată a șefilor ierarhici Respectarea și relaționarea pozitivă cu colegii de serviciu.

		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.
		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
4.	Asistent social	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	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
		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;
		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
		Lucrul în echipa multidisciplinară	- colaborarea activă cu membri echipei , 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;
		Evitarea și medierea conflictelor între colegi, precum și între colegi și beneficiari	-Folosește/manipulează responsabil materialele medicale, medicamente, bunurile centrului; -Utilizează cu responsabilitate dotările și materialele de lucru;
		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; - Respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară

		Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilitat	- Manifestă și/sau exprimă dorință de perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilitati permanentă; - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
5.	Asistent medical	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 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 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, 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
		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;
		Evitarea și medierea conflictelor între colegi, precum și între colegi și beneficiari	Folosește/manipulează responsabil materialele medicale, medicamente, bunurile centrului; -Utilizează cu responsabilitate dotările și materialele de lucru;
		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; - Respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară
		Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilitati	- Manifestă și/sau exprimă dorință de perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilitati permanentă;

6.	Terapeut Ocupațional	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri	- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea 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.
		2. Formarea deprinderilor de viață independent la beneficiarii repartizați	Capacitatea de a stimula beneficiarul în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă. Capacitatea de a evalua corect performanțele beneficiarului Respectarea normelor igienico-sanitare.
		3. Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării bio-psihosocial a beneficiarului	Capacitatea de a identifica și de a realiza corespunzător caracteristicile beneficiarului și de a le asocia cu cele mai potrivite modalități de integrare în centru și în societate. Interpretarea cauzelor unor comportamente ale beneficiarului în care se urmărește a se realiza integrarea și contracararea efectelor negative ale acestora.
		Evitarea și medierea conflictelor între colegi, precum și între colegi și beneficiari	Folosește/manipulează responsabil materialele medicale, medicamente, bunurile centrului; - Utilizează cu responsabilitate dotările și materialele de lucru;
		Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități	- Manifestă și/sau exprimă dorință de perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități permanente; - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
		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; - Respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară
7.	Instructor educație	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea 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.
		2. Formarea deprinderilor de viață independent la beneficiarii repartizați	Capacitatea de a stimula beneficiarul în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă. Capacitatea de a evalua corect performanțele beneficiarului Respectarea normelor igienico-sanitare.
		Asistarea beneficiarului în procesul educațional.	Capacitatea de a identifica nevoile educaționale ale beneficiarilor. Capacitatea de a identifica soluții adecvate pentru depășirea unor posibile situații de criză. Capacitatea de a solicita sprijinul echipei multidisciplinare în situații de criză. Promptitudinea identificării încălcării drepturilor. Perseverența în dobândirea și asigurarea exercitării drepturilor beneficiarului.
		Evitarea și medierea conflictelor între colegi, precum și între colegi și beneficiari	Folosește/manipulează responsabil materialele medicale, medicamente, bunurile centrului; -Utilizează cu responsabilitate dotările și materialele de lucru;
		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; - Respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară
		Perfectionarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfectionare pe problematica persoanelor cu dizabilități	- Manifestă și/sau exprimă dorință de perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități permanente; - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
8.	Pedagog de recuperare	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri	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
		3. Asigurarea unui mediu de viață și climat adecvat dezvoltării bio-psihosocial a beneficiarului	Capacitatea de a identifica și de a realiza corespunzător caracteristicile beneficiarului și de a le asocia cu cele mai potrivite modalități de integrare în centru și în societate. Interpretarea cauzelor unor comportamente ale beneficiarului în care se urmărește a se realiza integrarea și contracararea efectelor negative ale acestora.

9.		2. Formarea deprinderilor de viață independent la beneficiarii repartizați	Capacitatea de a stimula beneficiarul în vederea însușirii unor deprinderi pentru viața independentă. Capacitatea de a evalua corect performanțele beneficiarului Respectarea normelor igienico-sanitare.
		Evitarea și medierea conflictelor între colegi, precum și între colegi și beneficiari	Folosește/manipulează responsabil materialele medicale, medicamente, bunurile centrului; -Utilizează cu responsabilitate dotările și materialele de lucru;
		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; - Respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară
		Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare și perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități	- Manifestă și/sau exprimă dorință de perfecționare pe problematica persoanelor cu dizabilități permanente; - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
	Masor	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și manualul de proceduri	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea 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
		Asigurarea unui mediu și climat adecvat desfășurării în bune condiții a programului terapeutic	Capacitatea de a identifica și de a analiza corespunzător caracteristicile beneficiarului și de a le asocia cu cele mai potrivite activități adaptate vârstei lor și potențialului lor de dezvoltare; Interpretarea cauzelor unor comportamente 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; Capacitatea de a aplica în mod corespunzător cunoștințele dobândite la cursurile de formare
		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;
		Perfecționarea inițială și continuă prin cursuri de formare	- Manifestă și/sau exprimă dorință de perfecționare pe problematica

		dorința de perfecționare permanentă; capacitatea de <u>autoperfecționare și de valorificare</u>	persoanelor cu dizabilitati permanentă; - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite.
		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; - Respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară
10.	Infirmieră	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. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea 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 <u>desfășurarea activității</u> .
		Supravegherea stării de sănătate a beneficiarului	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 <u>de criză/limită</u> .
		Asigurarea confortului termic și a igienei în unitate	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 <u>necesare</u>
		Asigurarea igienizării spațiilor, echipamentelor de lucru, echipamentelor de protecție, <u>inventarului moale</u> .	Capacitatea de a executa conform procedurilor activitățile de igienizare. Capacitatea de a face diferența între <u>curățenie și absența acesteia</u> .
		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 <u>criză</u> .
		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; - Respectarea programului de lucru și a <u>regulamentului de ordine interioară</u>
11.	Inspector de specialitate	1.Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile	Capacitatea de a gestiona eficient resursele materiale alocate <u>centrului</u> ;

	(administrator)	postului printr-o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale	Capacitatea de a coordona și administra patrimoniul 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, prezentă 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	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
		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; - Respectarea programului de lucru și a regulamentului de ordine interioară
12.	Inspector de specialitate	1. Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile postului printr-o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale	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, prezentă 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
		Gestionarea documentelor specifice	Capacitatea de a ține evidența primară. Capacitatea de a întocmi și de a păstra documentele conform SMO și procedurilor de lucru
		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.

		Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.	Dorința de perfecționare permanentă. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
		Respectarea normelor PSI și SSM, precum și instrucțiunile de protecția muncii	Capacitatea de a respecta normele PSI și SSM Respectarea echipamentului de lucru și a echipamentului de protecție.
13.	Magaziner	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. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea 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
		Asigurarea și gestionarea materialelor și bunurilor intrate în unitate.	Capacitatea de a estima necesarul lunar de materiale, și bunuri. Capacitatea de a-și însuși și aplica noțiunile de siguranță a materialelor. Capacitatea de a face rotația stocurilor.
		Gestionarea documentelor specifice	Capacitatea de a ține evidența primară. Capacitatea de a întocmi și de a păstra documentele conform SMO și procedurilor de lucru.
		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
		Formarea continuă, în funcție de nevoile de pregătire identificate.	Dorința de perfecționare permanentă. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
14.	Spălătoreasă	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. Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate.
		Realizarea corespunzătoare funcției și eficientizarea timpului de lucru	Capacitatea de a cunoaște normele sanitare aplicabile la nivelul unității și în special a celor aplicabile în sectorul sau de activitate; Mentineră curățeniei în sectorul de lucru; Respectarea concentrațiilor privind soluțiile utilizate în desfășurarea activității (spalare dezinfectare, calcare a rufelor) Capacitatea de a folosi eficient și la maxim timpul de lucru, executând activitățile trasate.

			Disponibilitate fata de solicitarile sefilor ierarhici (cu respectarea legalitatii) si indeplinirea sarcinilor cu promptitudine
		Respectarea normelor de comunicare, disciplina si a normelor etice in indeplinirea atribuțiilor	Capacitatea de a intretine un climat placut la locul de munca si in relatiile inter-personale, 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 beneficiari.
		Respectarea normele PSI și SSM , precum și instrucțiunile de protecția muncii	Capacitatea de a respecta normele PSI si SSM Respectarea echipamentului de lucru și a echipamentului de protecție .
15.	Muncitor calificat –lenjer	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 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 desfasurarea activității .
		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 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 .
		Respectarea normelor de comunicare, disciplina si a normelor etice in indeplinirea atribuțiilor	Capacitatea de a intretine un climat placut la locul de munca și in relatiile inter-personale, 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 beneficiari

		Respectarea normele PSI și SSM , precum și instrucțiunile de protecția muncii	Capacitatea de a respecta normele PSI și SSM Respectarea echipamentului de lucru și a echipamentului de protecție .
16.	Muncitor calificat –focist	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu	Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevazute în fisa postului Promptitudine și operativitate Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfasurate
		Implicarea în realizarea atribuțiilor de serviciu	Executare a lucrărilor complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor;
		Evitarea stărilor conflictuale, incurajarea dialogului, promovarea spiritului de echipa	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, prezența de spirit, spontaneitate
		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, prezența de spirit , spontaneitate
		Respectarea normele PSI și SSM , precum și instrucțiunile de protecția muncii	Capacitatea de a respecta normele PSI și SSM Respectarea echipamentului de lucru și a echipamentului de protecție .
17.	Portar	Realizarea corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în manualul de proceduri	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
		Evitarea stărilor conflictuale în interiorul centrului, promovarea spiritului de echipă	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, prezența de spirit și spontaneitate
		Supravegherea integrității bunurilor în interiorul unității	Capacitate de a face față unor situații neprevăzute; Vine în întâmpinarea nevoilor beneficiarului pe care trebuie să-l trateze cu respect; la decizii optime în situații de criză/limită și în solicitarea ajutorului .

		Capacitatea relațională și disciplina muncii	Capacitatea de a adapta stilul și relationarea în medii și situații diferite; Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară; Modul de reacție la opinii divergente, adaptabilitate la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate
		Respectarea normelor PSI și SSM, precum și instrucțiunile de protecția muncii	Capacitatea de a respecta normele PSI și SSM Respectarea echipamentului de lucru și a echipamentului de protecție

8. Complexul de servicii alternative la protecția rezidențială Tg.Jiu

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Asistent social Centrul de zi	Obiectiv 1 - întocmirea documentelor privind beneficiarii, prevăzute de SMC aprobate prin Ordinul nr 27 /2019 ;	- nr. procese-verbale încheiate în urma discuțiilor cu echipa de lucru
		Obiectiv 2 - informarea comunității asupra serviciilor oferite de centru	nr. procese-verbale
		Obiectiv 3 - identificarea și evaluarea nevoilor și situației beneficiarilor;	nr. fișe de evaluare
		Obiectiv 4 - verificarea și reevaluarea dosarelor beneficiarilor și completarea documentelor la zi;	nr. PPI, fișa servicii, fișe de monitorizare, etc.
		Obiectiv 5 - demersuri privind obținerea de informații de interes pentru beneficiari privind oferta educațională ;	nr. de procese-verbale
2.	Educativ Centrul de zi	Obiectiv 1 - menținerea legăturii cu reprezentanții legali, cu profesorii, învățătorii;	nr. procese-verbale/note telefonice
		Obiectiv 2 - răspunderea privind securitatea și integritatea fizică a beneficiarului;	nr. procese-verbale de instruire
		Obiectiv 3 - întocmirea și revizuirea documentația referitoare la beneficiar;	nr. P.P.I., fișa evaluare nevoi, evaluare detaliată, etc
		Obiectiv 4 - îndrumarea beneficiarilor în activitatea școlară;	nr. pozitiv al calificativelor
		Obiectiv 5-participarea la identificarea potențialilor beneficiari ai centrului ;	nr. de rapoarte de consemnare; nr. de procese-verbale
		Obiectiv 6 - planificarea programului săptămânal de activități, atât în centru, cât și în afara lui ;	nr. de programe de activități
3.	Psiholog Centrul de zi	Obiectiv 1 - organizarea de întâlniri cu beneficiarii /reprezentant legal;	nr. fișe de consiliere nr. PPI
		Obiectiv 2 - întocmirea documentelor privind beneficiarii, din punct de vedere psihologic;	nr. fișe specifice de evaluare psihologică
		Obiectiv 3 - soluționarea cererilor primite într-un timp favorabil;	nr. cazuri soluționate
		Obiectiv 4 - întocmirea documentelor privind procesul de consiliere;	nr. cereri soluționate

		Obiectiv 5 - colaborarea permanentă cu managerul de caz al beneficiarului/reprezentantul legal;	nr. fișe specifice de evaluare psihologică
		Obiectiv 6 - organizarea de întâlniri cu beneficiarii /reprezentant legal;	- procese-verbale de întâlnire - nr. fișe de consiliere
4.	Administator	Obiectiv 1 - organizarea privind aprovizionarea unității cu alimente și material;	- nr.referate de achiziții, - nr.liste de alimente
		Obiectiv 2 - întocmirea listei zilnice de alimente;	nr. referate/necesare de hrană
		Obiectiv 3 -participarea la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;	-nr. liste de inventar
		Obiectiv 4 –recepția bunurilor și întocmirea notelor de recepție marfă;	-nr. note de recepție
		Obiectiv 5 - asigurarea aprovizionării unității cu alimente și material el,conform solicitărilor;	-necesare de alimente,
		Obiectiv 6 -participarea la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;	-nr.liste de inventar
		Obiectiv 7- evidenta bunurilor din magazie ;	-liste de inventar
5.	Infirmiera	Obiectiv 1 - întreținerea și igienizarea spațiile aferente centrului;	-nr.referate
		Obiectiv 2 - răspunderea față de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;	-verificarea obiectelor de inventar
		Obiectiv 3-întreținerea și igienizarea spațiilor aferente centrului ;	-tabel grafic dezinfecție
		Obiectiv 4 -completarea zilnică a graficului de dezinfecție;	-nr referate de eliberare din magazine a produselor de curățenie
6.	Asistent medical Centrul Maternal	Obiectiv 1- elaborarea programului de intervenție specifică pentru sănătate și implicare direct în implementarea acestuia;	-nr PIS-uri
		Obiectiv 2- instruirea beneficiarilor în problemele de igienă personală și a spațiului de locuit, purtarea unei vestimentații corespunzătoare, alimentația sănătoasă și va participa la administrarea meselor copiilor;	-nr rapoarte informare
		Obiectiv 3 –respectarea regimului de păstrare, distribuire și a administrării medicamentelor;	-condici de medicamente completate
		Obiectiv 4-respectă regimul substanțelor toxice și stupefiantelor prevăzute de legislația în vigoare;	- condici de medicamente completate
		Obiectiv 5-supraveghează și răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor;	-nr procesele verbale ale ofiterului de serviciu
		Obiectiv 6 -ține evidența medicamentelor din dotarea de urgență și a modului de administrare a acestora ;	-nr completari in condicile de medicamente
		Obiectiv 7-administrarea tratamentului medical beneficiarilor	nr. consemnari în condică

		conform prescripției medicale și consemnează în condică această activitate;	
7.	Inspector de specialitate (contabil)	Obiectiv 1- evidența electronică a materialelor consumabile, a obiectelor de inventar existente în magazie și date în folosință;	Nr.bonuri de consum/bonuri de transfer
		Obiectiv 2-notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală;	Nr.note contabile
		Obiectiv 3-înregistrarea facturilor pentru înaintarea la plată și ținerea evidenței creanțelor furnizorilor și clienților pe fiecare persoană juridică;	Nr.inregistrari intrari
		Obiectiv 4 "Referate de necesitate" în vederea achiziționării de bunuri si servicii;	Nr.referate
8.	Ingrijitoare	Obiectiv 1 - întreținerea și igienizarea spațiilor aferente centrului;	Rapoarte de activitate
		Obiectiv 2 - răspunderea față de obiectele de inventar și materialele din încăperile pe care le are în grijă;	Verificarea obiectelor de inventar
		Obiectiv 3 -efectuează curățenia generală o dată la doua saptamani în toată unitatea;	Rapoarte de activitate
9	Inspector resurse umane	Obiectiv 1 - evidența dosarelor personale a salariaților ;	Nr dosare
		Obiectiv 2-evidența documentației pentru acordarea salariilor;	Nr state de plata
		Obiectiv 3 -intocmirea și centralizarea Planului anual privind formarea profesională a personalului conform legislației;	Referate
		Obiectiv 4 -evidența documentației privind efectuarea analizelor medicale obligatorii a salariaților unității;	Referate si rapoarte analize medicale
10.	Medic	Obiectiv 1-elaborarea și implementarea planului de intervenție pentru sănătatea beneficiarilor;	Nr PIS-uri
		Obiectiv 2- coordonarea activității de medicație a beneficiarilor ,consemnarea în fișa medicală a beneficiarului a medicației administrate;	Nr- fise medicale completate
		Obiectiv 3 -urmărește și răspunde de starea de sănătate a cuplurilor mamă-copil;	Nr consemnari in fise medicale
		Obiectiv 4-efectuarea zilnică a vizitei medicale a copiilor și dispunerea măsurilor medicale adecvate;	Nr consemnari in fise medicale
11.	Fochist	Obiectiv 1-semnalarea defecțiunilor în funcționarea centralei termice;	Nr referate
		Obiectiv 2 –supravegherea modului de funcționare a centralei termice si/sau a instalației solare, luarea măsurilor ce se impun pentru ca	Nr referate

		acestea să funcționeze în mod corespunzător;	
		Obiectiv 3 -executarea lucrărilor de curățenie, întreținere și îngrijire a spațiului din incinta centralei termice;	Nr referate
12.	Asistent medical Centrul de Zi	Obiectiv 1-supravegherea starii de sănătate a copiilor ;	Nr referate
		Obiectiv 2-sesiuni de instruire pentru beneficiari în funcție de vârstă și gradul de maturitate privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, educație sexual;	Nr. rapoarte
		Obiectiv 3-activități recreative și de socializare cu beneficiarii CZ;	Nr.planuri pentru recreere si socializare
13.	Psiholog Centrul de zi	Obiectiv 1-Intocmirea fișelor psihologice ale beneficiarilor;	Nr. Fise psihologice
		Obiectiv2-monitorizarea dinamică a progreselor copilului în îndeplinirea obiectivelor din PPI ;	Nr.PPI
		Obiectiv 3-programe de consiliere și sprijin pentru părinți gen,,Școala pentru părinți ";	Nr programe
		Obiectiv 4-programul de orientare școlară și profesională și Programul de deprinderi de viață independentă;	Nr .programe
		Obiectiv 5 - Identificarea beneficiarilor cu tulburări de comportament și desfășurarea de activități adecvate pentru corectarea acestora.	Nr. rapoarte consiliere
14.	Asistent social Centrul Maternal	Obiectiv 1-elaborarea la timp a documentelor prevăzute de SMC aprobate prin Ordinul nr.81/2019	Nr. dosare sociale
		Obiectiv 2-îndeplinirea obiectivelor stabilite prin PPI	Nr.PPI
		Obiectiv 3-realizarea Contractului de furnizare servicii pentru beneficiari	Nr.contracte de servicii
		Obiectiv 4-consilierea permanenta a mamelor pentru prevenirea abandonul și pentru formarea atașamentului și afectivității față de copil	Nr. rapoarte consiliere
		Obiectiv 5-monitorizarea informațiilor despre beneficiari ,datele de identitate, data și împrejurările care au impus măsura instituționalizării, rapoartele trimestriale, anchetele sociale de la primăriile în raza cărora se află domiciliul parinților, rapoartele de vizită, starea sănătății, vizitele parinților, rudelor apropiate sau ale ocrotitorilor legali;	Nr. dosare sociale
		Obiectiv 6-întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea derulată.	Nr. rapoarte de activitate

9. Complexul de îngrijire și asistență Dobrița

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	SEF CENTRU	Obiectiv1. Asigurarea coordonării, îndrumării și controlului activităților desfășurate de personalul unității.	Activitatea desfășurată de personalul unității este conformă cu atribuțiile din fișele posturilor, beneficiarii primesc serviciile corespunzătoare nevoilor individuale.
		Obiectiv 2. Organizarea activității personalului din unitate și asigurarea respectării timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.	Activitatea personalului din unitate respectă prevederile legale și asigură beneficiarilor serviciile corespunzătoare nevoilor identificate.
		Obiectiv 3. Coordonarea recepției cantitative și calitative a hranei beneficiarilor.	Hrana beneficiarilor este livrată zilnic la timp și corespunde din punct de vedere cantitativ și calitativ.
		Obiectiv 4. Elaborarea fișelor de post pentru personalul din subordine.	Fișele posturilor personalului din subordine respectă prevederile legale și sunt încărcate echilibrat cu atribuții și sarcini.
		Obiectiv 5. Întocmirea bugetului propriu al unității, conform legislației în vigoare și înaintarea lui spre aprobare conducerii DGASPC Gorj.	Bugetul unității este întocmit conform legislației în vigoare și este aprobat de conducerea DGASPC Gorj.
		Obiectiv 6. Repartizarea spre rezolvare a corespondenței și celelalte lucrări și îndrumarea personalului din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit.	Corespondența și celelalte lucrări sunt repartizate personalului din subordine, iar acesta este îndrumat în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit.
		Obiectiv 7. Răspunderea privind gestionarea și arhivarea documentelor din cadrul unității și colaborarea cu structurile specializate de la nivelul DGASPC Gorj, privind predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic.	Documentele din cadrul unității sunt gestionate și arhivate conform normelor legale și sunt predate la arhiva DGASPC Gorj conform nomenclatorului arhivistic.
2.	PORTAR	Obiectiv 1. Integritatea patrimoniului unității	Integritatea patrimoniului este asigurată permanent.
		Obiectiv.2. Controlul accesului în unitate a persoanelor și autovehiculelor conform normelor interne prevăzute în fișa postului	Accesul în unitate a persoanelor și autovehiculelor se face permanent cu respectarea normelor interne.
		Obiectiv.3. Păstrarea curățeniei în curtea unității, în jurul clădirilor și în fața instituției	În curtea unității, în jurul clădirilor și în fața instituției este permanent curățenie.
3.	MUNCITOR NECALIFICAT	Obiectiv 1. Efectuarea curățeniei în curtea unității.	Curtea unității este permanent curată.
		Obiectiv 2.Executarea împreună cu muncitorii calificați a lucrărilor de întreținere și reparații în unitate.	Spațiile interioare și exterioare sunt permanent curate, igienizate și oferă siguranța pe pentru beneficiarii de servicii.

4.	MUNCITOR CALIFICAT(FOCHIST)	Obiectiv 1. Respectarea instrucțiunilor interne de exploatare prescripțiilor tehnice de exploatare , regulamentului de manevrare al instalațiilor, normelor de protecție a muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor.	Centrala termică și instalațiile aferente funcționează la parametri normali și în siguranță.
		Obiectiv 2. Executarea lucrărilor administrativ-gospodărești și de reparații în unitate în limita abilităților sale profesionale, atunci când cazanele termice nu funcționează	Spațiile interioare și exterioare sunt permanent curate, igienizate și oferă siguranță pentru beneficiarii de servicii.
5.	SPĂLĂTOREASĂ	Obiectiv 1. Spălarea și dezinfectarea lenjeriei și îmbrăcăminte conform normelor igienice stabilite de lege.	Lenjeria și îmbrăcăminte beneficiarilor este curată și în stare bună.
		Obiectiv 2. Exploatarea corectă a utilajelor	Utilajele funcționează permanent în parametri normali.
6.	ÎNGRIJITOARE	Obiectiv 1. Efectuarea curățeniei și dezinfecției pavimentelor pereților, tavanelor, ferestrelor , ușilor, mobilierului și obiectelor sanitare în pavilionul CIA, în pavilionul CAbR și pavilionului administrativ.	Spațiile interioare din clădirile unității sunt curate și igienizate permanent
		Obiectiv 2. Curățenia și dezinfecția coșurilor de colectare a gunoiului menajer.	Coșurile de colectare a gunoiului menajer sunt permanent curate și igienizate.
7.	INSPECTOR DE SPECIALITATE(SECRETARIAT- RESURSE UMANE)	Obiectiv 1. Întocmirea documentelor financiar-contabile privind achitarea drepturilor de personal reprezentând salariile personalului din unitate și alte drepturi de personal reglementate de lege.	Drepturile de personal reprezentând salariile personalului din unitate și alte drepturi de personal reglementate de lege sunt achitate permanent la data stabilită.
		Obiectiv 2. Primește corespondența, răspunde de confidențialitatea acesteia, o înregistrează în registrul de corespondență și o prezintă șefului de centru în cel mai scurt, repartizează corespondența așa cum este stabilită de către șeful de centru.	Permanent corespondența este înregistrată, este confidențială și este repartizată așa cum este stabilită de către șeful de centru.
		Obiectiv 3. Pregătirea pentru arhivare a documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare și primește dosarele pregătite pentru arhivare ale celorlalți salariați ai unității în scopul predării către arhiva DGASPC Gorj.	Documentelor repartizate produse și gestionate sunt pregătite pentru arhivarea conform actelor normative în vigoare, care împreună cu dosarele pregătite pentru arhivare ale celorlalți salariați ai unității le predă către arhiva DGASPC Gorj.

		Obiectiv 4. Întocmirea și păstrarea dosarelor complete cu actele necesare pentru încadrarea, promovarea, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces pentru personalul unității.	Dosarele personalului unității sunt complete, conțin actele necesare pentru încadrare, promovare, încetarea raporturilor de muncă, transfer, pensionare, deces.
8.	REFERENT(Contabil)	Obiectiv 1. Înregistrare corectă și la zi cronologic și sistematic, a operațiunilor patrimoniale, cu ajutorul tehnicii de calcul potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice.	Operațiunile patrimoniale sunt înregistrate corect și la zi, cronologic și sistematic, cu ajutorul tehnicii de calcul, conform planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice.
		Obiectiv 2. Întocmirea lunară a balanțelor de verificare analitice, verificarea concordanței evidenței analitice și efectuarea punctajului lunar cu magazinerul pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie până în data de 10 ale lunii.	Balanțele de verificare analitice sunt întocmite lunar, este verificată concordanța evidenței analitice, iar punctajul lunar cu magazinerul pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie până în data de 10 ale lunii este realizat.
		Obiectiv 3. Pregătirea pentru arhivare a documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare.	Documentele repartizate, produse și gestionate sunt pregătite pentru arhivare conform actelor normative în vigoare.
		Obiectiv 4. Controlul periodic al gestiunilor de bunuri, asigurarea evidenței analitice a acestora pe gestiuni, locuri de depozitare și folosință, punctarea și verificarea concordanței între evidențele operaționale, contabile și cantitativ valorice.	Gestiunile de bunuri sunt evidențiate analitic pe gestiuni, locuri de depozitare și folosință, există concordanță între evidențele operaționale, contabile și cantitativ-valorice.
		Obiectiv 5. Elaborarea și completarea procedurilor operaționale la nivelul compartimentului administrativ-contabilitate.	Procedurile operaționale la nivelul compartimentului administrativ-contabilitate sunt elaborate și respectă prevederile legale.
9.	MAGAZINER	Obiectiv 1. Primirea și recepționarea materialelor și a altor bunuri achiziționate cu documente legale(bunuri fiscale, factură fiscală, aviz de expediție) în baza notei de comandă.	Materialele și bunurile achiziționate cu documente legale în baza notei de comandă sunt primite și recepționate conform prevederilor legale.
		Obiectiv 2. Eliberarea bunurilor din magazie în baza documentelor legale(referat bonuri de consum, bonuri de transfer).	Bunurile din magazie sunt eliberate în baza documentelor legale.
		Obiectiv 3. Verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele decont analitic pentru	Concordanța înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale este verificată lunar, până la data de 10 ale lunii.

		valori materiale, lunar până la data de 10 ale lunii.	
10.	INSPECTOR DE SPECIALITATE	Obiectiv 1. Întocmirea necesarului anual de achiziții publice, transmiterea acestuia către serviciul de achiziții publice și ținerea evidenței încadrărilor în codurile CPV.	Necesarul anual de achiziții publice este întocmit, este transmis către serviciul de achiziții publice și este ținută evidența încadrărilor în codurile CPV.
		Obiectiv 2. Urmărirea administrării și folosirii în bune condiții a spațiilor și dotărilor din cadrul unității.	Spațiile și dotările din cadrul unității sunt administrate și folosite în bune condiții.
		Obiectiv 3. Răspunde de curățenia din curtea unității și din toate spațiile interioare ale clădirilor unității.	Curtea unității și toate spațiile interioare ale clădirilor unității sunt permanent curate și igienizate.
		Obiectiv 4. Îndeplinește atribuțiile de responsabil cu activitatea de colectare selectivă a deșeurilor.	Deșeurile sunt colectate selectiv conform legislației în vigoare.
		Obiectiv 5. Pregătirea pentru arhivare a documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare.	Documentele repartizate, produse și gestionate sunt pregătite pentru arhivare conform normative în vigoare.
11.	ASISTENT MEDICAL	Obiectiv 1. Oferă sprijin beneficiarilor pentru administrarea medicației, în limita competenței pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist.	Medicamentația beneficiarilor este administrată pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist.
		Obiectiv 2. Urmărirea și asigurarea respectării normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor.	Sunt respectate permanent normele igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor.
		Obiectiv 3. Răspunde de calitatea sterilizării și de modul de folosire a instrumentarului și materialelor utilizate.	Calitatea sterilizării și modul de folosire a instrumentarului și materialelor respectă prevederile legale.
		Obiectiv 4. Răspunde de colectarea și depozitarea deșeurilor medicale în containere speciale.	Colectarea și depozitarea deșeurilor medicale în containere speciale respectă prevederile legale.
		Obiectiv 5. Supravegherea desfășurării în bune condiții a programului de baie și igienă al beneficiarilor unității.	Beneficiarilor le sunt asigurate serviciile privind igiena personală conform prevederilor standardelor minime de calitate obligatorii pentru centrele rezidențiale.
		Obiectiv 6. Completarea datelor în registre și condicile cabinetului medical cu privire la administrarea tratamentului medical beneficiarilor din unitate, conform prescripției medicului de familie/specialist.	Registrele și condicile cabinetului medical sunt completate cu datele privind administrarea tratamentului medical beneficiarilor din unitate, conform prescripției medicului de familie/specialist cu respectarea prevederilor legale.
12.	ASISTENT MEDICAL BALNEOFIZIOTERAPIE	Obiectiv 1. Efectuarea procedurilor specifice cu rol	Beneficiarilor le sunt asigurate activități de abilitare și reabilitare.

		preventiv, curativ și recuperator asupra beneficiarilor.	
		Obiectiv 2. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate.
		Obiectiv 3. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire.
		Obiectiv 4. Executarea activităților privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică.	Beneficiarii primesc sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității.
		Obiectiv 5. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți.
13.	INSTRUCTOR DE ERGOTERAPIE	Obiectiv 1. Executarea activităților de abilitare și reabilitare cu beneficiarii unității.	Beneficiarii le sunt asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional.
		Obiectiv 2. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive a beneficiarilor unității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive.
		Obiectiv 3. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor unității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice.
		Obiectiv 4. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare ale beneficiarilor unității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare.
		Obiectiv 5. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire ale beneficiarilor unității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire.
14.	TERAPEUT OCUPAȚIONAL	Obiectiv 1. Executarea activităților de abilitare reabilitare cu beneficiarii unității.	Beneficiarii le sunt asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional.
		Obiectiv 2. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor unității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice.
		Obiectiv 3. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire ale beneficiarilor unității.	Beneficiarii sunt încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice, de fiecare zi într-o ambianță plăcută.

		Obiectiv 4. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor unității.	Beneficiarii Primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire.
		Obiectiv 5. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor unității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți.
15.	PSIHOLOG	Obiectiv 1. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice.
		Obiectiv 2. Executarea Activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare ale beneficiarilor unității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare.
		Obiectiv 3. Executarea activităților de menținere /dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor unității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți.
		Obiectiv 4. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire ale beneficiarilor unității.	Beneficiarii sunt încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice de fiecare zi într-o ambianță plăcută.
		Obiectiv 5. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune ale beneficiarilor unității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale.
16.	INSTRUCTOR DE EDUCAȚIE	Obiectiv 1. Executarea Activităților de îngrijire și asistență a beneficiarilor unității.	Beneficiarilor le este asigurată îngrijirea în baza evaluării nevoilor individuale.
		Obiectiv 2. Executarea activităților de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă.
		Obiectiv 3. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire ale beneficiarilor.	Beneficiarii sunt încurajați să realizeze acțiuni și sarcini casnice, de fiecare zi, într-o ambianță plăcută.
		Obiectiv 4. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți a beneficiarilor unității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți.
		Obiectiv 5. Executarea activităților de	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice.

		menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor unității.	
17.	ASISTENT SOCIAL	Obiectiv 1. Executarea activităților de informare și consiliere socială a beneficiarilor unității.	Beneficiarii sunt informați cu privire la drepturi și facilități sociale.
		Obiectiv 2. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor unității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă.
		Obiectiv 3. Executarea activităților de asistență și suport pentru luarea unei decizii de către beneficiarii unității.	Beneficiarii li se acordă asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii.
		Obiectiv 4. Executarea activităților privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității.
		Obiectiv 5. Întocmirea împreună cu echipa multidisciplinară a Planului Personalizat de servicii al fiecărui beneficiar, pe care îl revizuieste o dată la 6 luni.	Fiecare beneficiar primește servicii în funcție de nevoile identificate prin evaluare.
18.	INFIRMIERĂ	Obiectiv 1. Asigurarea igienei corporale a beneficiarilor unității prin efectuarea îmbăierii acestora ori de câte ori este nevoie.	Beneficiarii primesc sprijin permanent pentru efectuarea igienei personale.
		Obiectiv 2. Servirea mesei beneficiarilor unității și hrănirea beneficiarilor unității care au nevoie de astfel de ajutor.	Beneficiarii primesc sprijin permanent pentru a se hrăni.
		Obiectiv 3. Efectuarea și întreținerea igienei paturilor, a noptierelor, mobilierului și pregătirea dormitoarelor pentru dezinfecția ciclică, ajutarea echipei de dezinfecție la efectuarea acesteia.	Beneficiarii trăiesc în locații curate, adaptate nevoilor lor, confortabile și sigure din punct de vedere al securității personale.
		Obiectiv 4. Efectuarea supravegherii și asigurarea securității beneficiarilor unității.	Beneficiarii trăiesc în condiții de siguranță.
19.	KINETOTERAPEUT	Obiectiv 1. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate ale beneficiarilor unității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate.
		Obiectiv 2. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor unității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire.
		Obiectiv 3. Executarea activităților privind implicarea	Beneficiarii primesc sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității.

		beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.	
		Obiectiv 4. Executarea activităților de abilitare și reabilitare a beneficiarilor unității.	Beneficiarilor le sunt asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional.
20.	MASOR	Obiectiv 1. Executarea activităților de abilitare și reabilitare a beneficiarilor unității.	Beneficiarilor le sunt asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional.
		Obiectiv 2. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor unității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate.
21.	PSIHOTERAPEUT	Obiectiv 1. Executarea activităților de consiliere psihologică cu beneficiarii unității.	Beneficiarilor le sunt asigurate condiții pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală.
		Obiectiv 2. Executarea activităților de psihoterapie cu beneficiarii unității.	Beneficiarilor le sunt asigurate servicii personalizate de menținere sau dezvoltare a potențialului funcțional.
		Obiectiv 3. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor unității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive.
		Obiectiv 4. Executarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor unității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice.
		Obiectiv 5. Executarea activităților privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.	Beneficiarii primesc sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității.

10. Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tg. Jiu

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale	Obiective în perioada realizată	Indicatori de performanță
1	Infirmiera	Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu conform Ordinului 25/2019, Anexa 1.)	Realizarea de activități domestice, de menaj, curățenie, spălătorie, prepararea alimentelor, etc., asigurând implicarea beneficiarilor, în funcție de vârsta acestora.
		Respectarea programului de lucru	Respectarea programului de lucru conform graficului de lucru.
		Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri, Ordinul 25/2019, Anexa 1) cât și respectarea integrală a acestora	Analizează / respectă legislația și procedurile specifice . Informează beneficiarii cu privire la: utilizarea obiectelor de igienă personală; manevrarea corectă a deșeurilor
		Demonstrarea abilităților de comunicare formal , intra/interinstituțională	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu părinții/ persoanele importante pentru copil/tânăr .
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.

		Elaborarea și aplicarea programului de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și / sau echipamentelor aflate în dotare.	Realizarea de activități domestice, de menaj și curățenie.
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.
		Notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;	Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite,
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament)	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului
2	Ingrijitor curățenie	Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu conform fisei postului	Rezolvă în termen obligațiile de serviciu.
		Respectarea programului de lucru	Respectarea programului de lucru conform graficului de lucru.
		Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri, cât și respectarea integrală a acestora	Analizează / respectă legislația și procedurile specifice .
		Zilnic, informează administratorul și conducerea unității despre orice defecțiune apărută la grupurile sociale și orice altă defecțiune (mașină de spălat, frigider, aspirator, etc.).	Identificarea și consemnarea defecțiunilor constatate.
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă.	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
		Realizează activități conform programului de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și / sau echipamentelor aflate în dotare.	Realizarea de activități domestice, de menaj și curățenie.
		Întreține igiena obiectelor de inventar aflate în dotare (birouri, noptiere, frigider, aspirator, etc.).	Igienizarea locației.
		Efectuează zilnic curățenie în birouri, dormitoare ,grupuri sociale, culoare, spații destinate beneficiarilor, spații exterioare și în incinta Complexului.	Realizarea de activități domestice, de menaj și curățenie.
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament).	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului
3	Asistent medical (serviciu rezidențial)	Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu (Intocmeste fisa medicala/planului de	Rezolvă în termen obligațiile de serviciu. Intocmeste în termen documentele specifice activității.

	sănătate/raportului de sănătate/fisa de evaluare medicala trimestrială , etc	
	Respectarea programului de lucru	Respectarea programului de lucru conform graficului de lucru.
	Verificarea depozitării, păstrării și preparării alimentelor	Verificarea se va efectua cu respectarea normelor sanitare veterinare , în vigoare.
	Instruirea beneficiarilor conform Ordinului 25/2019.	Nr instruirilor beneficiarilor conform Ordinului 25/2019.
	Inscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie	Nr. inscrierilor pe lista medicilor de familie.
	Planificarea și însoțirea beneficiarilor la examene medicale de evaluare obligatorii.	Nr. planificărilor de evaluari medicale.
	Administrarea medicației orale a beneficiarilor în baza schemei de tratament emisa de către medicul de specialitate /medicului de familie	Completarea administrării medicației în registru medical
	Instruirea personalului privind modul de administrare al medicației orale a beneficiarilor	Numarul instruirilor consemnate in Registru de formare al personalului.
	Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.
	Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri)cât și respectarea integrării a acestora	Analizează / respectă legislația și procedurile specifice
	Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
Asistent medical (centrul de zi)	Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu	Rezolva în termen obligațiile de serviciu.
	Respectarea programului de lucru	Respectarea programului de lucru conform graficului de lucru.
	Instruirea beneficiarilor conform Ordinului 27/2019 (Elaborează sesiuni de instruire cu beneficiarii privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea)	Nr instruirilor beneficiarilor conform Ordinului 27/2019. Consemnează în Registru special instruirile beneficiarilor privind promovarea și menținerea unui stil de viață sănătos,
	Notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta,	Intocmirea notelor informative privind eventualele incidente.

		Are obligația în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului să înștiințeze imediat conducerea complexului, care va aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.
		Verifică dacă depozitarea și păstrarea alimentelor se efectuează în condiții corespunzătoare, cu respectarea normelor sanitare veterinare în vigoare.	Verificarea se va efectua cu respectarea normelor sanitare veterinare, în vigoare.
		Efectuează triajul epidemiologic zilnic al beneficiarilor.	Rezolva în termen obligațiile de serviciu.
		Monitorizează starea de sănătate a beneficiarului.	Rezolva în termen obligațiile de serviciu.
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament).	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
4	Educator (Serviciu rezidențial)	Instruirea personalului privind modul de administrare al medicației orale a beneficiarilor	Numarul instruirilor consemnate în Registrul de formare al personalului.
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.
		Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri) cât și respectarea integrată a acestora	Analizează / respectă legislația și procedurile specifice
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
		Planificarea și însoțirea beneficiarilor la examene medicale de evaluare obligatorii.	Nr. planificărilor de evaluare medicale.
		Administrarea medicației orale a beneficiarilor în baza schemei de tratament emisa de către medicul de specialitate /medicului de familie	Completarea administrării medicației în registrul medical
		Instruirea personalului privind modul de administrare al medicației orale a beneficiarilor	Numarul instruirilor consemnate în Registrul de formare al personalului.

		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.
		Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri)cât și respectarea integrară a acestora	Analizează / respectă legislația și procedurile specifice
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
Educator (Violență domestică)	Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri, Ordinul 28/2019, Anexa 1)cât și respectarea integrală a acestora		Analizează / respectă legislația în vigoare .
	Respectarea programului de lucru		Respectarea programului de lucru conform graficului de lucru.
	Realizează educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală, educație parentală,		Intocmirea rapoartelor de activitate.
	Desfășoară activități de formare și consolidare a deprinderilor de igienă personal și igiena spațiilor comune,		Realizarea de activități cu beneficiarii.
	Elaborează și aplică programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar,		Intocmirea programelor de integrare/reintegrare social.
	Sprijină psihologul etc. în stabilirea măsurilor educative pentru dezvoltarea morală a victimelor și pentru restabilirea echilibrului acestora,		Implicarea activă în stabilirea măsurilor educative.
	Se preocupă de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a copiilor, de asigurarea curățeniei spațiilor folosite,		Intocmirea rapoartelor de activitate .
	Informează beneficiarii asupra materialelor informative, a ROF-ului și a drepturilor și obligațiilor prevăzute în Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor,		Consemnarea instruirilor în registru de instruire beneficiari.
	Notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident		Intocmirea notelor informative privind eventualele incidente.

		deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;	
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament).	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului.
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
	Educator (CPRU)	Asigura educația non-formală și informală a beneficiarilor aflați în cadrul serviciului.	Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu. Intocmește în termen documentele specifice activității: fișa de evaluare educațională, program trimestrial privind activități de recreere și socializare, măsura de intervenție pe termen scurt privind educația copilului.
		Sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor	Numărul notelor informative și consemnarea acestora în Registrul de evenimente deosebite.
		Inițiază activități educative pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate.	Consemnarea rezultatelor obținute privind formarea beneficiarilor în Programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă.
		Menține, permanent, legătura cu unitatea de învățământ pe care o frecventează beneficiarii și participă la toate activitățile școlare și extrașcolare la care unitatea de învățământ solicită participarea/implicarea/acordul reprezentantului legal.	Intocmirea Fișei privind educația copilului.
		Respectarea programului de lucru	Respectarea programului de lucru conform graficului de lucru.
		Instruirea beneficiarilor conform Ordinului 25/2019. Anexa 2)	Numărul instruirilor beneficiarilor conform Ordinului 25/2019. Anexa 2
		Supraveghează permanent beneficiarii în vederea prevenirii, rănirii, îmbolnăvirii, accidentării lor sau părăsirii centrului de către aceștia fără permisiune	Număr informări în ceea ce privește siguranța și sănătatea beneficiarilor și consemnarea acestora în Registrul de evenimente deosebite.
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.

		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
		Notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;	Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite,
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament).	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului
Educator (Centrul de zi)		Sesizează , conducerii Complexului de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Tîrgu Jiu, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor regulamentului serviciului social,	Numărul notelor informative .
		Întocmește rapoarte, fișe de monitorizare și programe cu privire la activitatea derulată cu beneficiarii conform Ordinului 27/2019,	Rezolva în termen obligațiile de serviciu .
		Asigura educația non-formală și informală a beneficiarilor aflați în cadrul serviciului.	Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu. Întocmește în termen documentele specifice activității: fișa de evaluare educațională, program trimestrial privind activități de recreere și socializare, fișele de monitorizare a P.P.I; programul educațional individualizat ;
		Prezintă beneficiarului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare ale Centrului de zi- Pestalozzi.	Instruirea beneficiarilor și consemnarea în Registrul de instruire beneficiari.
		Mentține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii devenind un partener în instruirea și educarea beneficiarilor, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația fiecărui beneficiar,	Monitorizarea situației școlare a beneficiarilor .
		Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul Centrului de zi- Pestalozzi la elaborarea Programului pentru recreere și socializare și a Programului pentru viață independentă,	Realizarea si implementarea Programului pentru viață independentă,
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.
		Notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident	Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite,

		deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;	
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament).	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament).	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
5	Psiholog (SERVICIU REZIDENȚIAL)	Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu conform Ordinului 25/2019, Anexa 1.	Rezolva în termen obligațiile de serviciu. Respecta termenul legal de soluționare a cazurilor Întocmește în termen documentele specifice activității. Realizează programe personalizate de consiliere, fise de evaluare psihologică, etc
		Respectarea programului de lucru.	Respectarea programului de lucru conform graficului de lucru.
		Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri, Ordinul 25/2019, Anexa 1) cât și respectarea integrală a acestora.	Analizează / respectă legislația și procedurile specifice (consiliază beneficiarii în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială, sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social) Informarea beneficiarilor în legătură cu oportunitățile prevăzute de lege, drepturile și obligațiile lor.
		Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra/interinstituțională.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu părinții/ persoanele importante pentru copil/tânăr.
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
		Identificarea nevoilor proprii a beneficiarilor privind dezvoltarea în carieră.	Numărul fiselor de consiliere și orientare profesională / vocațională.
		Realizează consilierea familiei beneficiarilor în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale.	Numărul fiselor de consiliere
		Notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;	Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite,
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament)	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului

	Psiholog (CPRU)	Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu conform Ordinul 25/2019, Anexa 2	Întocmește în termen documentele specifice activității. Realizează programe personalizate de consiliere, fise de evaluare psihologică, rapoarte de monitorizare privind efectuarea/măsurilor recomandate și evoluția copilului) etc.
		Respectarea programului de lucru	Respectarea programului de lucru conform graficului de lucru.
		Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri, Ordinul 25/2019, Anexa 2) cât și respectarea integrală a acestora.	Analizează / respectă legislația și procedurile specifice .
		Demonstrarea abilităților de comunicare formală, intra/interinstituțională.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu părinții/ persoanele importante pentru copil/tânăr .
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă .	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
		Realizează consilierea familiei beneficiarilor în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale,	Numărul fiselor de consiliere
		Notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;	Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite,
6	ASISTENT SOCIAL (serviciu rezidențial)	Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament)	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului
		Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu conform Ordinului 25/2019, Anexa 1.)	Rezolvă în termen obligațiile de serviciu. Respecta termenul legal de soluționare a cazurilor . Întocmește în termen documentele specifice activității. Realizează baza de date , rapoarte trimestriale și semestriale , documentele ce constituie dosarul personal al beneficiarului , răspunzând direct de exactitatea, veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise.
		Respectarea programului de lucru	Respectarea programului de lucru conform graficului de lucru.
		Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri, Ordinul 25/2019, Anexa 1.)cât și respectarea integrală a acestora	Analizează / respectă legislația și procedurile specifice Informează beneficiarii în legătură cu oportunitățile prevăzute de lege , drepturile și obligațiile lor.

		Demonstrarea abilităților de comunicare formal intra/interinstituțională	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu părinții/ persoanele importante pentru copil/tânăr.
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Numărul de fișe semnalare abuz și consemnarea acestora în Registrul de abuz, neglijare și exploatare a copilului.
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
		Identificarea nevoilor proprii a beneficiarilor privind dezvoltarea în carieră	Numărul dosarelor de șomaj și identificarea unui loc de muncă, depuse la AJOFM,
		Însoțirea beneficiarilor majori la Primărie și sprijinirea în întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii de locuință socială/ANL.	Numărul de cereri depuse pentru obținerea locuințelor sociale /ANL. Reactualizarea dosarelor.
		Notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;	Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite.
ASISTENT SOCIAL (CENTRUL DE ZI)		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament)	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului
		Încheie contractul cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului și se preocupă de implicarea acestora în îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul personalizat de intervenție.	Rezolva în termen încheierea contractelor.
		Întocmește rapoarte de anchetă socială, efectuând vizite la domiciliul părinților.	Întocmește în termen documentele specifice activității.
		Cooperează permanent cu echipa multidisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale.	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
		Informează, îndrumă și consiliază familia copilului cu privire la îmbunătățirea situației școlare.	Consemnarea întrunirilor.
		Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere orice informație pertinentă referitoare la P.P.I., precum și a modalităților de aplicare propuse.	Consemnarea întrunirilor.
		Consiliază beneficiarul în toate activitățile prevăzute în P.P.I., Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul	Consemnarea întrunirilor.

		Personalizat de intervenție, incluzând relația cu familia.	
		Întocmește/reevaluează, potrivit prevederilor legale în vigoare, documentele ce constituie dosarul personal al beneficiarului.	Rezolva în termen obligațiile de serviciu.
		Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul DGASPC Gorj sau din cadrul altor instituții.	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj , respect, comportament).	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
		Respectarea programului de lucru	Respectarea programului de lucru conform graficului de lucru.
7.	Inspector de specialitate (violentă domestica)	Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri, Ordinul 28/2019, Anexa 1) cât și respectarea integrală a acestora	Analizează / respectă legislația în vigoare .
		Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din Centrul de primire în regim de urgență pentru mama și copilul victime ale violenței domestice și face demersuri pentru clarificarea situației acestora,	Rezolva în termen obligațiile de serviciu.
		Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere orice informație pertinentă la P.P.I. precum și a modalităților de aplicare propuse,	Informează beneficiarii în legătură cu oportunitățile prevăzute de lege , drepturile și obligațiile lor.
		Elaborează programe de integrare / reintegrare socială pentru fiecare beneficiar,	Rezolva în termen obligațiile de serviciu.
		Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho/afectivă, verbală, etc) referitoare la informațiile anterioare și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus.	Informează beneficiarii în legătură cu oportunitățile prevăzute de lege , drepturile și obligațiile lor.
		Cooperează permanent cu echipa multidisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale, termenele stabilite de legislația în vigoare.	Disponibilitatea de a colabora cu echipa multidisciplinara.
		Solicită anchete sociale de la primăriile în a căror rază de activitate se află domiciliul beneficiarului și verifică dacă se mențin împrejurările care au	Rezolva în termen obligațiile de serviciu.

	determinat admiterea acestora în centru,	
	Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament).	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului
	Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
	Respectarea programului de lucru	Respectarea programului de lucru conform graficului de lucru.

11. Serviciul transport auto

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Inspector de specialitate gradul I	1. Ține evidența autovehiculelor din parcul auto precum și a stării de sănătate a șoferilor (fișa medicală, aviz psihologic) 2. Verifică documentele aferente transporturilor efectuate 3. Asigură fluxul de informații dinspre și către șoferi 4. Ține evidența stării tehnice a autovehiculelor din parcul auto 5. Asigură permanent mașini și utilaje în stare de funcționare 6. Urmărește încadrarea în consumul normat și verifică restul de combustibil din rezervor la sfârșitul fiecărei luni calendaristice 7. Ține evidența autovehiculelor, a rulajului anvelopelor, a pieselor de schimb, a consumului normat și efectiv de carburant și lubrifianți, a kilometrilor parcursi, conform legislației în vigoare 8. Întocmește FAZ-uri și controlează modul cum sunt întocmite și completate foile de parcurs de către conducătorii auto 9. Răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectelor de inventar 10. Informarea șefului ierarhic despre apariția oricărui obstacol major sau deficiență apărută în efectuarea activităților, 11. Răspunde de realizarea corectă și la timp a lucrărilor și sarcinilor primite,	Numărul evidențelor autovehiculelor din parcul auto precum și a stării de sănătate a șoferilor (fișa medicală, aviz psihologic) Numărul documentelor verificate raportate la numărul transporturilor efectuate Numărul de informații oferite și primite raportate la numărul șoferilor Numărul de raportări ale stării tehnice a autovehiculelor din parcul auto raportat la numărul autovehiculelor Numărul de mașini și utilaje asigurate raportat la numărul de mașini și utilaje în stare de funcționare Numărul de verificări ale consumului și a restului de combustibil din rezervor raportat la numărul de autovehicule Numărul de referate de necesitate întocmite în raport cu numărul de autovehicule Numărul de FAZ-uri și verificări raportate la numărul de mijloace de transport Numărul de utilizări și gestionări a echipamentelor raportat la numărul de defecțiuni și consumuri Rapiditatea informărilor către șeful ierarhic, raportat la numărul informațiilor despre apariția oricărui obstacol major sau deficiență apărută în efectuarea activităților, Numărul realizărilor corecte și la timp a lucrărilor și sarcinilor primite raportate la numărul lucrărilor și sarcinilor primite
2.	Muncitor calificat (auto) I	1. Realizează întreținerea necesară a mijloacelor auto care nu necesită service autorizat RAR	Numărul de lucrări de întreținere finalizate raportat la numărul de lucrări repartizate

		2.Stabilește necesarul de piese de schimb și întocmește referate de necesitate către șeful ierarhic	Numărul de referate de necesitate raportat la numărul de mijloace de transport
		3.Răspunde de efectuarea corectă și la timp a reparațiilor mijloacelor de transport	Numărul de reparații efectuate raportat la numărul de mijloace de transport
3.	Șofer I	-Realizarea activității de transport marfă și/sau persoane în condiții de siguranță pe drumurile publice, conform legislației rutiere. - Menținerea autovehiculului în condiții optime urmărind ca reviziile tehnice periodice să fie efectuate la timp. - Întocmește zilnic foile de parcurs ale autovehiculelor, completând cursele efectuate, orele cursei, numărul de kilometri rulați și, după caz, beneficiarii transportați sau natura mărfii transportate, actele de însoțire a mărfii transportate și semnăturile autorizate pentru cursele efectuate	-Distanța parcursă, - Stilul de condus al șoferului, - Rezultatele inspecțiilor tehnice periodice și mentenanța, - Organizarea eficientă a programului de lucru, - Relaționarea cu șefii ierarhici și cu ceilalți colegi.

12. Serviciul administrativ, contabilitate, gospodărire, întreținere, reparații și deservire

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Inspector de specialitate (contabil)	1. Înregistrează cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare pentru întocmirea fișelor analitice.	Număr de înregistrări potrivit planului de conturi
		2. Întocmește lunar balanțele de verificare analitice și verifică concordanța evidenței analitice și sintetice.	Număr de balanțe elaborate corespunzător raportat la numărul de înregistrări
		3. Înregistrează rezultatele inventarierilor în evidența tehnico - operativă	Număr de modificări corecte operate în evidențele specifice
		4.Efectuează punctajul lunar cu magazinerul pentru concordanța fișelor analitice cu fișele de magazie	Număr de lucrări efectuate corect raportat la numărul de referate repartizate
		5. Întocmește angajamente de plată și ține evidența acestora	Număr de lucrări privind sumele datorate
		6. Înregistrează facturile pentru înaintarea la plată și ținerea evidenței creanțelor furnizorilor	Număr de lucrări efectuate corect raportat la numărul de facturi repartizate
		7. Întocmește referate de ridicare de bani din casieria unității	Număr de documente întocmite corect raportat la numărul de referate repartizate
		8. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale	Număr de documente transmise compartimentelor în cauză raportat la numărul de documente repartizate
		9. Ține evidența încadrării în sumele prevăzute pe articole și coduri CPV a bugetului de venituri și cheltuieli	Număr de modificări corecte operate în evidențele specifice bugetului
		10. Ține evidența încadrării în suma lunară alocată prin dispoziție pentru cheltuieli urgente	Număr de documente întocmite corect raportat la numărul de referate repartizate
2.		1. Ține evidența efectuării concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, a altor zile libere plătite de	Număr de modificări corecte operate în evidențele specifice raportat la numărul repartizat

	Inspector de specialitate (secretariat)	care beneficiază personalul C.S.C.C.D. Tg Jiu	
		2. Întocmește ștat de plată pentru personalul din cadrul C.S.C.C.D. Tg Jiu	Ștat de plata elaborat corespunzător raportat la numărul de pontaje
		3. Întocmește și păstrează dosarele complete pentru personalul din cadrul C.S.C.C.D. Tg Jiu	Număr de dosare completate raportat la numărul de dosare repartizat
		4. Urmărește punerea în aplicare a dispozițiilor directorului general al DGASPC Gorj privind încadrarea/reîncadrarea în funcții, precum și stabilirea unor drepturi salariale pentru salariații din cadrul C.S.C.C.D. Tg Jiu	Număr de dispoziții întocmite corect și distribuite raportat la numărul de dispoziții repartizat
		5. Întocmește și eliberează adeverințe și orice alte acte ce dovedesc calitatea de angajat a personalului al C.S.C.C.D. Tg Jiu	Număr de adeverințe întocmite corect raportat la numărul de adeverințe repartizat
		6. Întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale salariaților din cadrul C.S.C.C.D. Tg Jiu	Număr de dosare profesionale întocmite, completate și gestionate raportat la numărul de dosare repartizat
		7. Întocmește situațiile statistice specifice activității de resurse umane	Număr de situații statistice întocmite, corect raportat la numărul de situații statistice repartizat
		8. Participă la organizarea și desfășurarea examinelor pentru promovarea personalului din cadrul C.S.C.C.D. Tg Jiu	Număr de proceduri desfășurate cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor raportat la numărul de proceduri de acest tip repartizate
3.	Magaziner	1. Răspunde din punct de vedere cantitativ și calitativ de primirea și recepționarea alimentelor, materialelor și a altor bunuri achiziționate	Număr de lucrări raportat la numărul de comenzi
		2. Verifică stocurile de materiale și de alimente	Număr de modificări corect operate în evidențele specifice
		3. Participă la recepția bunurilor	Număr de recepții raportat la numărul de comenzi
		4. Eliberează bunurile din magazie în baza documentelor legale	Număr de documente întocmite în raport cu numărul de referate aprobate
		5. Predă zilnic documentele justificative pentru înregistrarea în contabilitatea unității	Număr de documente înregistrate
4.	Muncitor calificat (întreținere - instalator)	1. Efectuează verificări asupra instalațiilor sanitare	Număr de verificări constatate
		2. Stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a acestora	Numarul de reparații curente
		3. Repară sau înlocuiește eventualele defecțiuni constatate	Numar de defecțiuni remediate
		4. Întocmește împreună cu seful de serviciu necesarul de materiale pentru fiecare defecțiune constatată	Numar de documente în raport cu numărul defecțiunilor constatate
5.	Muncitor calificat (întreținere - electromecanic)	1. Urmărește permanent și remediază toate defecțiunile apărute la bunurile unității	Număr de verificări constatate
		2. Stabilește necesitatea reparației	Numarul de reparații curente
		3. Repară sau înlocuiește eventualele defecțiuni constatate	Numar de defecțiuni remediate

		4.Întocmește împreună cu seful de serviciu necesarul de materiale pentru fiecare defecțiune constatată	Numar de documente în raport cu numărul defecțiunilor constatate
--	--	--	--

13. Unitatea protejată "Sf.Constantin" și centrul de formare profesională

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1	Șef centru	Obiectiv 1: Verifică , vizează și înaintează către DGASPC referatele de procurare bunuri , servicii și lucrări necesare centrului,	Numărul referatelor de necesitate întocmite corect și înaintate către DGASPC, raportat la numărul referatelor interne de aprovizionare repartizate
		Obiectiv 2: Răspunde de întocmirea corectă și la timp a situațiilor si raportărilor specifice centrului	Numărul situațiilor și raportărilor conforme, raportat la numărul total al acestora necesar de întocmit
		Obiectiv 3:Organizează și răspunde de activitatea personalului din subordine	Numărul graficelor de lucru, verificate, vizate, conforme și înaintate spre aprobare, raportat la numărul necesar al acestora;
		Obiectiv 4:Răspunde de întocmirea fișelor de post pentru salariații din subordine, și se asigură că acestea sunt actualizate ori de câte ori intervin modificări	Numărul fișelor de post întocmite corect, raportat la numărul fișelor de post necesar a fi întocmite;
		Obiectiv 5:Răspunde de întocmirea fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații centrului	Numărul fișelor de evaluare întocmite corect și în cadrul termenului legal, raportat la numărul fișelor necesar a fi întocmite
		Obiectiv 6: Verifică și vizează listele de alimente, foile de fabricație, procesele verbale de predare mâncare către CAbR Târgu Cărbunești, conform propunerilor de meniu primite;	Numărul documentelor (liste alimente, foi fabricație, procese verbale) verificate și vizate, raportat la numărul documentelor necesar a fi întocmite;
2	Magaziner	Obiectiv 1: Asigură gestionarea materialelor procurate și completarea datelor corespunzătoare în fișe de magazie	Numărul fișelor de magazie întocmite corect, raportat la numărul articolelor gestionate
		Obiectiv 2: Răspunde de depozitarea bunurilor din gestiune în bune condiții pentru a se evita degradarea, depășirea termenului de valabilitate,etc,a acestora	Cantitatea bunurilor degradate, cu termen de valabilitate depășit,etc, raportată la total bunuri gestionate
		Obiectiv 3: Răspunde de monitorizarea temperaturilor afișate de agregatele frigorifice (frigider, congelator, cameră frigorifică) precum și de igienizarea acestora	Numărul graficelor de temperatură și numărul fișelor de curățenie întocmite, raportat la numărul agregatelor frigorifice
		Obiectiv4: Eliberează din magazie materialele numai în baza bonurilor de consum întocmite pe calculator, semnate, vizate și aprobate	Numărul bonurilor de consum, raportat la numărul referatelor de eliberare bunuri din magazie
		Obiectiv 5: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății în muncă	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.
		Obiectiv 6: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;

3	Inspector de specialitate (contabil)	Obiectiv 1: Asigură introducerea documentelor contabile în aplicația informatică. Înregistrează corect operațiunile patrimoniale.	Numărul operațiunilor înregistrate corect în programul informatic, raportat la numărul documentelor repartizate
		Obiectiv 2: Răspunde de completarea corectă și completă a documentelor de evidență contabilă	Numărul documentelor contabile completate corect, raportat la numărul documentelor repartizate
		Obiectiv 3: Răspunde de urmărirea execuției bugetare, participă la fundamentarea proiectului de buget	Numărul situațiilor financiare întocmite corect și la timp, raportat la numărul situațiilor repartizate.
		Obiectiv 4: Asigură analiza soldurilor conturilor contabile, astfel încât acestea să reflecte operațiunile patrimoniale și să corespundă funcțiunii stabilite în planul de conturi	Numărul conturilor contabile analizate, raportat la numărul total al conturilor cuprinse în bilanța de verificare a centrului
		Obiectiv 5: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății în muncă	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.
		Obiectiv 6: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;
4	Inspector de specialitate (inginer controlul calității produselor alimentare)	Obiectiv 1: Organizează și verifică lotizarea materiei prime, materialelor auxiliare ,produselor finite	Numărul loturilor de materii prime, materiale auxiliare , produse finite, verificate raportat la numărul loturilor necesar a fi întocmite;
		Obiectiv 2: Răspunde de verificarea înscrisurilor de pe etichete și etichetarea tuturor produselor alimentare prelucrate în secțiile de producție	Numărul produselor alimentare etichetate corect, raportat la numărul produselor alimentare necesar a fi etichetate;
		Obiectiv 3: Inspectează materialele ce intră în procesul de producție și marcajele acestora în conformitate cu legislația în vigoare	Cantitatea produselor alimentare retrase din circuit ca fiind neconforme, raportat la total cantitate produse alimentare (%)
		Obiectiv 4: Răspunde de respectarea standardelor de calitate și/sau a tehnologiei de fabricație	Numărul listelor de neconformități.
		Obiectiv 5: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății în muncă	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.
		Obiectiv 6: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;
5	Referent (casier)	Obiectiv 1: Ține evidența efectuării concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, a altor zile libere plătite de care beneficiază salariații centrului	Numărul modificărilor corecte operate în evidențele specifice, raportat la numărul repartizat
		Obiectiv 2: Întocmește pontajele pentru salariații centrului	Numărul pontajelor elaborate corespunzător, raportat la numărul pontajelor repartizate
		Obiectiv 3: Asigură înregistrarea corespondenței care intră/iese din centru	Numărul înregistrărilor corecte, raportat la numărul documentelor repartizate;

		Obiectiv 4: Întocmește referatele de procurare bunuri și servicii necesare centrului	Numărul referatelor de necesitate întocmite corect, raportat la numărul referatelor interne de aprovizionare repartizate
		Obiectiv 5: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății în muncă	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.
		Obiectiv 6: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;
6	Muncitor calificat (bucătar)	Obiectiv 1: Răspunde de calitatea hranei pregătite în conformitate cu meniul zilei și cu rețetarele date	Numărul meniurilor preparate corespunzător, raportat la numărul meniurilor necesar a fi preparate conform meniurilor zilnice;
		Obiectiv 2: Asigură igiena din spațiul destinat bucătăriei, conform normelor sanitare în vigoare	Numărul înregistrărilor în graficul privind efectuarea curățeniei zilnice și generale confirmate ca fiind conforme, raportat la numărul zilelor calendaristice
		Obiectiv 3: Răspunde de monitorizarea temperaturilor afișate de agregatele frigorifice (frigider, congelator, cameră frigorifică) precum și de igienizarea acestora	Numărul graficelor de temperatură și numărul fișelor de curățenie întocmite, raportat la numărul agregatelor frigorifice
		Obiectiv 4: Responsabil cu recoltarea probelor din meniu și păstrarea acestora în frigider conform normelor sanitare în vigoare	Numărul probelor recoltate și păstrate corespunzător, raportat la numărul probelor necesar a fi recoltate (număr feluri mâncare distribuită)
		Obiectiv 5: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății în muncă	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.
		Obiectiv 6: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;
7	Muncitor calificat (măcelar)	Obiectiv 1: Asigură prepararea produselor de carmangerie în conformitate cu rețetele stabilite și cu normele igienico-sanitare în vigoare	Numărul produselor de carmangerie preparate corespunzător, raportat la numărul produselor respective solicitate
		Obiectiv 2: Răspunde de calculul consumului de materii prime(ingrediente) folosite în procesul tehnologic	Numărul foilor de fabricație întocmite corect și la timp pentru produsele de carmangerie, raportat la numărul produselor de acest fel solicitate;
		Obiectiv 3: Răspunde de monitorizarea temperaturilor afișate de agregatele frigorifice (frigider, congelator, cameră frigorifică) precum și de igienizarea acestora	Numărul graficelor de temperatură și numărul fișelor de curățenie întocmite, raportat la numărul agregatelor frigorifice
		Obiectiv 4: Asigură igiena din spațiul destinat secției carmangerie	Numărul înregistrărilor în graficul privind efectuarea curățeniei zilnice și generale, raportat la numărul zilelor calendaristice lucrătoare
		Obiectiv 5: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății în muncă	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.

		Obiectiv 6: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;
8	Muncitor necalificat (carmangerie)	Obiectiv 1: Curăță și dezinfectează vesela, suprafețe de lucru, echipamente în conformitate cu <u>standardele de igienă</u>	Numărul înregistrărilor în graficul privind efectuarea curățeniei zilnice și generale, raportat la numărul zilelor calendaristice lucrătoare
		Obiectiv 2: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul <u>securității și sănătății în muncă</u>	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.
		Obiectiv 3: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit și sub <u>subavegherea muncitorului calificat</u> ;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;
9	Muncitor calificat (croitor)	Obiectiv 1: Participă la întreg proces tehnologic de prelucrare a materialului textil și transformarea acestuia în <u>produs finit etc.</u>	Numărul articolelor de croitorie confecționate, raportat la numărul comenzilor pentru astfel de bunuri.
		Obiectiv 2: Răspunde de aspectul, curățenia și igiena sectorului de <u>activitate</u>	Numărul înregistrărilor în graficul privind efectuarea curățeniei zilnice și generale, raportat la numărul zilelor calendaristice lucrătoare
		Obiectiv 3: Întocmește calculul consumului de materii prime consumate pentru confecționarea <u>produselor finite din secția Croitorie</u>	Numărul devizelor întocmite, raportat la numărul articolelor de croitorie <u>solicitate</u> .
		Obiectiv 4: Răspunde de interpretarea corectă a planurilor de execuție, efectuează corect calculele pentru <u>asigurarea performanței de calitate</u>	Procentajul de produse fabricate corect în timpul procesului de producție conform specificațiilor, fără re prelucrare și care nu au fost respinse
		Obiectiv 5: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul <u>securității și sănătății în muncă</u>	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.
		Obiectiv 6: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;
10	Muncitor necalificat (croitorie)	Obiectiv 1: Curăță și dezinfectează suprafețe de lucru, echipamente în conformitate cu standardele de igienă	Numărul înregistrărilor în graficul privind efectuarea curățeniei zilnice și generale, raportat la numărul zilelor calendaristice lucrătoare
		Obiectiv 2: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul <u>securității și sănătății în muncă</u>	
		Obiectiv 3: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;
11	Inspector de specialitate (tehnician horticol)	Obiectiv 1: Răspunde de efectuarea <u>lucrărilor specifice la efectivul pomicol sub toate aspectele</u>	Numărul pomilor fructiferi asupra cărora au fost efectuate lucrările de întreținere corespunzător și la timp, raportat la totalul pomilor fructiferi din livadă

		Obiectiv 2: Răspunde de stabilirea culturilor și realizarea asolamentelor corespunzătoare din punct de vedere agrotehnic;	Numărul culturilor înființate, raportat la structura culturilor
		Obiectiv 3: Urmărește graficul de execuție a lucrărilor specifice sectorului vegetal și asigură efectuarea acestora corect și la timp	Numărul lucrărilor agricole executate corespunzător și la timp, raportat la numărul lucrărilor cuprinse în graficul de execuție;
		Obiectiv 4: Pe parcursul vegetației culturilor agricole urmărește zilnic evoluția acestora luând măsuri de combaterea buruienilor și dăunătorilor	Producția/mp/cultură
		Obiectiv 5: Organizează și urmărește lucrările de pregătirea solului și semănat	Suprafața de teren pregătită pentru înființare culturi, raportat la total suprafață teren deținut cu această destinație;
		Obiectiv 6: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății în muncă	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.
12	Muncitor necalificat (horticultură)	Obiectiv 1: Realizează lucrări agricole specifice sectorului	Producția/mp/cultură
		Obiectiv 2: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;
		Obiectiv 3 Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății în muncă	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.
13	Muncitor calificat (brutar-patiser)	Obiectiv 1: Asigură prepararea produselor de patiserie-brutărie în conformitate cu rețetele stabilite și cu normele igienico-sanitare în vigoare	Numărul produselor de patiserie-brutărie preparate corespunzător, raportat la numărul produselor de patiserie solicitate
		Obiectiv 2: Răspunde de calculul consumului de materii prime(ingrediente) folosite în procesul tehnologic	Numărul foilor de fabricație întocmite corect și la timp pentru produsele de patiserie-brutărie, raportat la numărul produselor de acest fel solicitate;
		Obiectiv 3: Răspunde de monitorizarea temperaturilor afișate de agregatele frigorifice (frigider, congelator, cameră frigorifică) precum și de igienizarea acestora	Numărul graficelor de temperatură și numărul fișelor de curățenie întocmite, raportat la numărul agregatelor frigorifice
		Obiectiv 4: Asigură igiena din spațiul destinat secției patiserie-brutărie	Numărul înregistrărilor în graficul privind efectuarea curățeniei zilnice și generale, raportat la numărul zilelor calendaristice lucrătoare
		Obiectiv 5: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății în muncă	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.
		Obiectiv 6: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;
14	Muncitor necalificat (brutărie)	Obiectiv 1: Curăță și dezinfectează vesela, suprafețe de lucru,	Numărul înregistrărilor în graficul privind efectuarea curățeniei zilnice și generale,

		echipamente în conformitate cu standardele de igienă	raportat la numărul zilelor calendaristice lucrătoare
		Obiectiv 2: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății în muncă	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.
		Obiectiv 3 Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;
15	Maistru tâmplar	Obiectiv 1: Participă la întreg proces tehnologic de prelucrare a lemnului și transformarea acestuia în diverse articole de mobilier, etc.	Numărul articolelor de mobilier, etc construite, raportat la numărul comenzilor pentru astfel de bunuri.
		Obiectiv 2: Răspunde de aspectul, curățenia și igiena sectorului de activitate	Numărul înregistrărilor în graficul privind efectuarea curățeniei zilnice și generale, raportat la numărul zilelor calendaristice lucrătoare
		Obiectiv 3: Întocmește calculul consumului de materii prime consumate pentru confecționarea produselor finite din secția Tâmplărie	Numărul devizelor întocmite, raportat la numărul articolelor de tâmplărie și reparații mobilier solicitat.
		Obiectiv 4: Răspunde de interpretarea corectă a planurilor de execuție, efectuează corect calculele pentru asigurarea performanței de calitate	Procentajul de produse fabricate corect în timpul procesului de producție conform specificațiilor, fără re prelucrare și care nu au fost respinse
		Obiectiv 5: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății în muncă	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.
		Obiectiv 6: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;
16	Muncitor calificat (tâmplar)	Obiectiv 1: Participă la întreg proces tehnologic de prelucrare a lemnului și transformarea acestuia în diverse articole de mobilier, etc.	Numărul articolelor de mobilier, etc construite, raportat la numărul comenzilor pentru astfel de bunuri.
		Obiectiv 2: : Răspunde de aspectul, curățenia și igiena sectorului de activitate	Numărul înregistrărilor în graficul privind efectuarea curățeniei zilnice și generale, raportat la numărul zilelor calendaristice lucrătoare
		Obiectiv 3: : Întocmește calculul consumului de materii prime consumate pentru confecționarea produselor finite din secția Tâmplărie	Numărul devizelor întocmite, raportat la numărul articolelor de tâmplărie și reparații mobilier solicitat.
		Obiectiv 4: Răspunde de interpretarea corectă a planurilor de execuție, efectuează corect calculele pentru asigurarea performanței de calitate	Procentajul de produse fabricate corect în timpul procesului de producție conform specificațiilor, fără re prelucrare și care nu au fost respinse
		Obiectiv 5: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății în muncă	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.
		Obiectiv 6: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;

17	Muncitor necalificat (tamplărie)	Obiectiv 1: Curăță și dezinfectează suprafețe de lucru, echipamente în conformitate cu standardele de igienă	Numărul înregistrărilor în graficul privind efectuarea curățeniei zilnice și generale, raportat la numărul zilelor calendaristice lucrătoare
		Obiectiv 2: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății în muncă	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.
		Obiectiv 3: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;
18	Muncitor calificat (produse lactate)	Obiectiv 1: Asigură prepararea produselor lactate în conformitate cu rețetele stabilite și cu normele igienico-sanitare în vigoare	Numărul produselor lactate preparate corespunzător, raportat la numărul produselor lactate solicitate
		Obiectiv 2: Răspunde de calculul consumului de materii prime(ingrediente) folosite în procesul tehnologic	Numărul foilor de fabricație întocmite corect și la timp pentru produsele lactate, raportat la numărul produselor de acest fel solicitate;
		Obiectiv 3: Răspunde de monitorizarea temperaturilor afișate de agregatele frigorifice (frigider, congelator, cameră frigorifică) precum și de igienizarea acestora	Numărul graficelor de temperatură și numărul fișelor de curățenie întocmite, raportat la numărul agregatelor frigorifice
		Obiectiv 4: Asigură igiena din spațiul destinat secției de prelucrare lapte	Numărul înregistrărilor în graficul privind efectuarea curățeniei zilnice și generale, raportat la numărul zilelor calendaristice lucrătoare
		Obiectiv 5: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății în muncă	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.
		Obiectiv 6: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;
19	Muncitor calificat (zootehnist)	Obiectiv 1: Responsabil cu supravegherea și îngrijirea efectivului de animale	Rata mortalității
		Obiectiv 2: Întocmește zilnic proces-verbal de consemnări privind efectivul de animale și păsări, producția de lapte și ouă;	Număr procese-verbale întocmite corect, raportat la numărul zilelor calendaristice
		Obiectiv 3: Răspunde de mulsul bovinelor cu aparatul de muls, respectând normele de igienă a ugerului și mameloanelor;	Numărul bovinelor care sunt diagnosticate cu boli ale ugerului generate de folosirea necorespunzătoare a aparatului de muls, raportat la total bovine;
		Obiectiv 4: Răspunde de buna funcționare a utilajelor, agregatelor etc, și le utilizează numai în scopul în care au fost destinate cu respectarea instrucțiunilor de utilizare	Număr reparații curente înregistrate într-o perioadă de timp, raportat la numărul utilajelor din dotare
		Obiectiv 5: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății în muncă	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.

		Obiectiv 6: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;
20	Muncitor calificat (agricultor în culturi vegetale și crescător de animale)	Obiectiv 1: Responsabil cu supravegherea și îngrijirea efectivului de animale	Rata mortalității
		Obiectiv 2: Întocmește zilnic proces-verbal de consemnări privind efectivul de animale și păsări, producția de lapte și ouă;	Număr procese-verbale întocmite corect, raportat la numărul zilelor calendaristice
		Obiectiv 3 : Răspunde de mulsul bovinelor cu aparatul de muls, respectând normele de igienă a ugerului și mameloanelor;	Numărul bovinelor care sunt diagnosticate cu boli ale ugerului generate de folosirea necorespunzătoare a aparatului de muls, raportat la total bovine;
		Obiectiv 4: Răspunde de buna funcționare a utilajelor, agregatelor etc, și le utilizează numai în scopul în care au fost destinate cu respectarea instrucțiunilor de utilizare	Număr reparații curente înregistrate într-o perioadă de timp, raportat la numărul utilajelor din dotare
		Obiectiv 5: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății în muncă	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.
		Obiectiv 6: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;
21	Muncitor necalificat (zootehnie)	Obiectiv 1: Curăță și dezinfectează vesela, suprafețe de lucru, echipamente în conformitate cu standardele de igienă	Numărul înregistrărilor în graficul privind efectuarea curățeniei zilnice și generale, raportat la numărul zilelor calendaristice lucrătoare
		Obiectiv 2: Răspunde de colectarea și evacuarea selectivă a deșeurilor generate în sectorul său de activitate, conform instructajului primit;	Reducerea cantității de deșeu biodegradabil din total deșeu colectat;
		Obiectiv 3: Respectă normele de prevenire a incendiilor și cele privind protecția și prevenirea în domeniul securității și sănătății în muncă	Numărul incidentelor de sănătate și siguranță care au fost înregistrate într-o perioadă de timp.

14. Complexul de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg.Jiu

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1	Șef centru	Întocmește procedurile și realizează demersurile necesare pentru licențierea serviciilor sociale din subordine	Dosare licențiere, licențe servicii sociale
		Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de angajații CRCD Tg.Jiu și propune conducerii DGASPC Gorj cercetări disciplinare prealabile pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.	Fise de post, referate.

	Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații CRCD Tg.Jiu, precum și dintre angajați și beneficiarii CRCD Tg.Jiu propune conducerii DGASPC Gorj modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal cu respectarea prevederilor legale. Întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referate de necesitate privind ocuparea posturilor vacante din cadrul CRCD Tg.Jiu, respectiv pentru promovarea salariaților în funcție, grad sau treaptă profesională;	
	Elaborează rapoartele generale privind activitatea CRCD Tg.Jiu, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Gorj	Rapoarte de activitate
	Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare; Întocmește referate de specialitate privind emiterea unor dispoziții necesare bunei funcționări și organizări ale CRCD Tg.Jiu. Întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, specificațiile tehnice, dacă este cazul, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor	Referate propuneri formare profesională, referate propuneri pentru îmbunătățirea activității complexului, referate de necesitate pentru produse, servicii, lucrări.
	Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CRCD Tg.Jiu în comunitate, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj;	Informări, articole presa,
	Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul CRCD Tg.Jiu și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens. Organizează activitatea personalului CRCD Tg.Jiu (răspunde de prezența personalului din subordine și de verificarea zilnică a condiciilor de prezență, întocmește foaia colectivă de prezență pe baza condicii de prezență)	Rapoarte activitate, condica de prezența, pontaje lunare
	Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriilor, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor, cu avizul prealabil al conducerii DGASPC Gorj	Adrese, informări.

		Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului, în limitele de competență, conform legislației în vigoare, și le înaintează spre aprobare conducerii DGASPC Gorj	Proiect buget anual
		Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare, asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;	Procese verbale instruire, contracte de furnizare servicii sociale.
		Repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile structurii organizatorice pe care o conduce și îndrumă personalul din subordine în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit	Correspondența CRCD TG-Jiu
		Identifică obiectivele specifice CRCD Tg.Jiu, identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice, stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile CRCD Tg.Jiu	Tabel obiective specifice CRCD Tg-Jiu, rapoarte privind monitorizarea indicatorilor de performanță sau de rezultat. Chestionare de autoevaluare privind stadiul de implementare a standardelor de control intern.
		Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;	Registru riscuri CRCD TG-Jiu, rapoarte anuale privind gestionarea riscurilor, planuri de acțiuni pentru minimizarea riscurilor inerente identificate.
2	Kinetoterapeut	Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social	Întocmire, completare dosar beneficiar, fișe de servicii
		Respectă drepturile copilului în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare	Nr de sesizări cu privire la nerespectarea drepturilor copiilor
		Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum a și orice alte prevederi legale specifice angajaților;	Nr de sesizări cu privire la încălcarea R.O.F., e.t.c
		Arhivează documentele ori de câte ori se impune acest lucru cu respectarea legislației în vigoare;	Nr procese verbale arhivare documente
		Întocmește în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare Fișa de evaluare secțiunea Kinetoterapie, Hidroterapie, Masaj și completează segmentul specific din Fișa de evaluare inițială/reevaluare, stabilind dizabilitățile copiilor	Complecare Fișe de evaluare inițială /reevaluare
		Asigură în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare activitatea de recuperare prin	Complecare Fișe de monitorizare a P.P.I.

		exerciții fizice medicale și/sau hidroterapie ținând cont de recomandările și contraindicațiile medicale apoi consemnează această activitate în Fișa de monitorizare a Planului personalizat de intervenție kinetoterapie, hidroterapie și registrul cabinetului	
		Participă activ prin activitatea terapeutică și este răspunzător pentru atingerea obiectivelor specifice cuprinse în Planul personalizat de intervenție al beneficiarului	Întocmire raport trimestrial privind evoluția beneficiarului
		Întocmește și reevaluează trimestrial Planul personalizat de intervenție împreună cu anexele sale	Întocmire P.P.I. și reevaluări ale P.P.I. precum și ale anexelor sale.
		Informează permanent echipa pluridisciplinară despre problemele apărute în desfășurarea activităților cu beneficiarii, particularitățile lor, pentru identificarea unor acțiuni comune de îmbunătățire a stării de sănătate a beneficiarului;	informări
		Derulează activități de informare și promovarea serviciilor oferite de complexul de recuperare și stabilește relații de colaborare cu comunitatea	Activități de informare și promovare a serviciilor oferite de complex
		Propune programul de kinetoterapie, hidroterapie și masaj prin întocmirea unui grafic zilnic și săptămânal	Întocmire programe de lucru
		Asigură și răspunde de securitatea mediului, în interiorul sălii de kinetoterapie/hidroterapie/masaj sau la domiciliul beneficiarilor identificând potențiale pericole	Nr de incidente, accidente înregistrate la nivelul complexului
		Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;	Nr de evenimente, incidente, îmbolnăviri înregistrate la nivelul complexului
		Asigură în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare activitatea de recuperare prin tehnici de masaj terapeutic de bază	Fise de monitorizare a P.P.I. Masaj
		Realizează, împreună cu conductorul canin, programe de terapie în care să fie implicat câinele de terapie (T.A.A)	Fise de monitorizare a P.P.I. T.A.A.
3	Educator	Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social	Întocmire, completare dosar beneficiar, fișe de servicii
		Respectă drepturile copilului în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare	Nr de sesizări cu privire la nerespectarea drepturilor copiilor
		Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum a și orice alte prevederi legale specifice angajaților,	Nr de sesizări cu privire la încălcarea R.O.F., e.t.c

Arhivează documentele ori de câte ori se impune acest lucru cu respectarea legislației în vigoare;	Nr procese verbale arhivare documente
Derulează activități de informare și promovarea serviciilor oferite de complexul de recuperare și stabilește relații de colaborare cu comunitatea	Activități de informare și promovare a serviciilor oferite de complex
Întocmește în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare secțiunea Evaluare educativ/ergoterapie/terapie ocupațională din fișa de evaluare inițială/reevaluare, stabilind dizabilitățile beneficiarilor	Completare Fise de evaluare inițială /reevaluare
Cuantifică nevoile de recuperare ale beneficiarilor și stabilește obiectivele educative în Planul personalizat de intervenție	Intocmire P.P.I. precum și ale anexelor sale, întocmire plan abilitare/reabilitare.
Asigură în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare activitatea de recuperare cu ajutorul terapiei prin învățare, ludoterapiei și ergoterapiei apoi consemnează această activitate în Fișa de monitorizare a Planului Personalizat de Intervenție specialitatea educativ/ergoterapie/terapie ocupațională și registrul cabinetului;	Completare program educațional, Completare Fise de monitorizare a P.P.I.
Participă activ în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare la realizarea activității terapeutice și răspunde de atingerea obiectivelor specifice cuprinse în Planul personalizat de intervenție al beneficiarului	Intocmire raport trimestrial privind evoluția beneficiarului
Întocmește și reevaluează trimestrial Planul personalizat de intervenție împreună cu anexele sale	Intocmire P.P.I. și reevaluări ale P.P.I. precum și ale anexelor sale.
Informează permanent echipa pluridisciplinară despre problemele apărute în desfășurarea activităților cu beneficiarii, particularitățile lor, pentru identificarea unor acțiuni comune de îmbunătățire a stării de sănătate a beneficiarului	Informări
Propune conducerii centrului programul de terapie ocupațională/ergoterapie prin întocmirea unui grafic zilnic și săptămânal	Intocmire programe de lucru pe cabinete
Realizează, împreună cu conductorul canin, programe de terapie în care să fie implicat câinele de terapie (T.A.A.)	Fise de monitorizare a P.P.I. T.A.A.
Asigură și răspunde de securitatea mediului, în interiorul sălii de terapie ocupațională/ergoterapie sau la domiciliul beneficiarului, identificând potențiale pericole potențiale pericole	Nr de incidente, accidente înregistrate la nivelul complexului
Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic	Nr de evenimente, incidente, îmbolnăviri înregistrate la nivelul complexului

4	Masor	Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social	Întocmire, completare dosar beneficiar, fișe de servicii
		Respectă drepturile copilului în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare	Nr de sesizări cu privire la nerespectarea drepturilor copiilor
		Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum a și orice alte prevederi legale specifice angajaților;	Nr de sesizări cu privire la încălcarea R.O.F., e.t.c
		Arhivează documentele ori de câte ori se impune acest lucru cu respectarea legislației în vigoare;	Nr procese verbale arhivare documente
		Întocmește în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare Fișa de monitorizare a aplicării Planului personalizat de intervenție - Masaj și completează împreună cu kinetoterapeutul segmentul specific din Fișa de evaluare inițială/reevaluare, stabilind dizabilitățile copiilor	Completare Fișe de evaluare inițială /reevaluare
		Cuantifică nevoile de recuperare ale beneficiarilor și stabilește obiectivele de recuperare în Planul personalizat de intervenție.	Întocmire P.P.I. precum și ale anexelor sale, întocmire plan abilitare reabilitare.
		Informează permanent echipa pluridisciplinară despre problemele apărute în desfășurarea activităților cu beneficiarii, particularitățile lor, pentru identificarea unor acțiuni comune de îmbunătățire a stării de sănătate a beneficiarului;	Informări
		Derulează activități de informare și promovarea serviciilor oferite de complexul de recuperare și stabilește relații de colaborare cu comunitatea	Activități de informare și promovare a serviciilor oferite de complex
		Propune programul de masaj prin întocmirea unui grafic zilnic și săptămânal	Întocmire programe de lucru
		Asigură și răspunde de securitatea mediului, în interiorul sălii de masaj sau la domiciliul beneficiarilor identificând potențiale pericole	Nr de incidente, accidente înregistrate la nivelul complexului
		Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;	Nr de evenimente, incidente, îmbolnăviri înregistrate la nivelul complexului
		Asigură în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare activitatea de recuperare prin tehnici de masaj terapeutic de bază	Fișe de monitorizare a P.P.I. Masaj
5	Asistent social	Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a	Întocmire, completare dosar beneficiar, fișe de servicii

	standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social	
	Respectă drepturile copilului în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare	Nr de sesizări cu privire la nerespectarea drepturilor copiilor
	Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum a și orice alte prevederi legale specifice angajaților;	Nr de sesizări cu privire la încălcarea R.O.F., e.t.c
	Arhivează documentele ori de câte ori se impune acest lucru cu respectarea legislației în vigoare;	Nr procese verbale arhivare documente
	Întocmește dosarele de admitere a copiilor frecventează centrul de zi de recuperare sau sunt beneficiari ai serviciilor acordate de echipa mobilă din cadrul complexului	Dosare înscriere beneficiari
	Întocmește Raportul de evaluare socială pentru copiii care frecventează centrul de zi de recuperare sau sunt beneficiari ai serviciilor acordate de echipa mobilă;	Rapoarte de evaluare socială
	Monitorizează toate informațiile despre beneficiarii care frecventează centrul de recuperare sau sunt beneficiari ai serviciilor acordate de echipa mobilă: datele de identitate ale copiilor în baza actelor de stare civilă (numele și prenumele, cod numeric personal, dată și locul nașterii, numele și prenumele părinților), anchetele sociale de la primăriile în raza cărora se află domiciliul părinților beneficiarilor, date și informații despre situația școlară a copilului, rapoartele de vizită, starea sănătății eventual diagnostic, comportamentul copilului, e.t.c	Înregistrări în baza de date a beneficiarilor, prezențe zilnice, raportări lunare informare/consiliere socială, a beneficiarilor
	Monitorizează toate informațiile despre părinții beneficiarilor care frecventează centrul sau sunt beneficiari ai serviciilor acordate de echipa mobilă; domiciliul, ocupația, vârsta, studii, venituri pe care le realizează, starea sănătății, starea materială, comportamentul în familie și în comunitate, membrii ai familiei, date despre locuință, anexe gospodărești, dacă au în întreținere alte persoane	Rapoarte de evaluare socială,, informare/consiliere socială, a părinților/reprezentanților legali
	Sporjine psihologii, educatorii, asistentul medical în stabilirea celor mai adecvate măsuri psihoeducative pentru dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului acestora	Minute de întâlnire, informări
	Derulează activități de informare și promovarea serviciilor oferite de complexul de recuperare și stabilește relații de colaborare cu comunitatea	Activități de informare și promovare a serviciilor oferite de complex

6	Psiholog	Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social	Întocmire, completare dosar beneficiar, fișe de servicii
		Respectă drepturile copilului în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare	Nr de sesizări cu privire la nerespectarea drepturilor copiilor
		Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum a și orice alte prevederi legale specifice angajaților;	Nr de sesizări cu privire la încălcarea R.O.F., e.t.c
		Arhivează documentele ori de câte ori se impune acest lucru cu respectarea legislației în vigoare;	Nr procese verbale arhivare documente
		Desfășoară în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare activități de psihodiagnostic și evaluare clinică	Evaluare psihologica
		Elaborează strategia de intervenție, cu următoarele etape: - evaluare psihologică; - consiliere; - terapie individuală și/sau lucru cu familia; - studii de caz	Program personalizat de consiliere psihologică și orientare școlară și profesională
		Întocmește în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare secțiunea Evaluare psihologică din fișa de evaluare inițială/reevaluare, stabilind dizabilitățile beneficiarilor	Completare Fișe de evaluare inițială /reevaluare
		Cuantifică nevoile de recuperare ale beneficiarilor și stabilește obiectivele psihologice în Planul personalizat de intervenție	Întocmire P.P.I.precum si ale anexelor sale, întocmire plan abilitare reabilitare.
		Asigură în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare activitatea de recuperare cu ajutorul terapiei comportamentale apoi consemnează această activitate în Fișa de monitorizare a Planului Personalizat de intervenție și registrul cabinetului;	Completare Fișe de monitorizare a P.P.I.
		Participă activ în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare la realizarea activității terapeutice și răspunde de atingerea obiectivelor specifice cuprinse în Planul personalizat de intervenție al beneficiarului	Întocmire raport trimestrial privind evoluția beneficiarului
		Întocmește și reevaluează trimestrial Planul personalizat de intervenție împreună cu anexele sale	Întocmire P.P.I. si reevaluări ale P.P.I precum si ale anexelor sale.
		Informează permanent echipa pluridisciplinară despre problemele apărute în desfășurarea activităților cu beneficiarii, particularitățile lor, pentru	Informări

		identificarea unor acțiuni comune de îmbunătățire a stării de sănătate a beneficiarului	
		Propune conducerii centrului programul de terapie comportamentală prin întocmirea unui grafic zilnic și săptămânal	Întocmire programe de lucru pe cabinete
		Realizează, împreună cu conductorul canin, programe de terapie în care să fie implicat câinele de terapie (T.A.A.)	Fise de monitorizare a P.P.I. T.A.A.
		Asigură și răspunde de securitatea mediului, în interiorul sălii de terapie comportamentală sau la domiciliul beneficiarului, identificând potențiale pericole	Nr de incidente, accidente înregistrate la nivelul complexului
		Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic	Nr de evenimente, incidente, îmbolnăviri înregistrate la nivelul complexului
7	logoped	Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social	Întocmire, completare dosar beneficiar, fișe de servicii
		Respectă drepturile copilului în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare	Nr de sesizări cu privire la nerespectarea drepturilor copiilor
		Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum a și orice alte prevederi legale specifice angajaților;	Nr de sesizări cu privire la încălcarea R.O.F., e.t.c
		Arhivează documentele ori de câte ori se impune acest lucru cu respectarea legislației în vigoare;	Nr procese verbale arhivare documente
		Întocmește în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare Fișa de monitorizare a aplicării Planului personalizat de intervenție - logopedie și completează segmentul specific din Fișa de evaluare inițială/reevaluare, stabilind dizabilitățile copiilor	Completare Fise de evaluare inițială /reevaluare
		Cuantifică nevoile de recuperare ale beneficiarilor și stabilește obiectivele psihologice în Planul personalizat de intervenție	Întocmire P.P.I. precum și ale anexelor sale, întocmire plan abilitare reabilitare.
		Asigură în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare, activitatea de recuperare cu ajutorul activităților generale: de educarea respirației, a echilibrului dintre inspir-expir, de dezvoltare a mobilității aparatului fono-articulator (facială, labială, linguală, mandibulară, velo-palatină); de antrenare a auzului fonematic, apoi consemnează aceste activități în Fișa de monitorizare a aplicării Planului personalizat de	Completare Fise de monitorizare a P.P.I.

		intervenție - logopedie și în registrul cabinetului Acționează specific în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare pentru fiecare caz pentru: obținerea sunetului, fixarea și consolidarea sunetului și automatizarea sunetului prin următoarele metode: demonstrația, exercițiul, comparația, derivarea sunetului, conversația iar ca și procedee: analiza și sinteza mișcărilor articulatorii, articularea în șoaptă și cu voce normală, articularea în oglindă, articulare imitativă și spontană, comparație ortofonică, analiza fonematică, compunerea de propoziții (scris și oral). Participă activ în teren, la domiciliul beneficiarului sau în cadrul centrului de recuperare la realizarea activității terapeutice și răspunde de atingerea obiectivelor specifice cuprinse în Planul personalizat de intervenție al beneficiarului	Intocmire raport trimestrial privind evoluția beneficiarului
		Întocmește și reevaluează trimestrial Planul personalizat de intervenție împreună cu anexele sale	Întocmire P.P.I. și reevaluări ale P.P.I precum și ale anexelor sale.
		Informează permanent echipa pluridisciplinară despre problemele apărute în desfășurarea activităților cu beneficiarii, particularitățile lor, pentru identificarea unor acțiuni comune de îmbunătățire a stării de sănătate a beneficiarului	Informări
		Propune conducerii centrului programul de logopedie prin întocmirea unui grafic zilnic și săptămânal	Întocmire programe de lucru pe cabinete
		Realizează, împreună cu conductorul canin, programe de terapie în care să fie implicat câinele de terapie (T.A.A.)	Fise de monitorizare a P.P.I. T.A.A.
		Asigură și răspunde de securitatea mediului, în interiorul sălii de logopedie sau la domiciliul beneficiarului, identificând potențiale pericole	Nr de incidente, accidente înregistrate la nivelul complexului
		Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic	Nr de evenimente, incidente, îmbolnăviri înregistrate la nivelul complexului
8	Asistent medical	Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a regulamentului serviciului social	Întocmire, completare dosar beneficiar, fișe de servicii
		Respectă drepturile copilului în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare	Nr de sesizări cu privire la nerespectarea drepturilor copiilor
		Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum a și	Nr de sesizări cu privire la încălcarea R.O.F., e.t.c

	orice alte prevederi legale specifice angajaților;	
	Arhivează documentele ori de câte ori se impune acest lucru cu respectarea legislației în vigoare;	Nr procese verbale arhivare documente
	Întocmește segmentul Evaluare medicală din fișa de Evaluare inițială pentru beneficiarii centrului de recuperare sau ai serviciilor furnizate de echipa mobilă	Completare Fise de evaluare inițială /reevaluare
	Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor sosiți în centru, asigură asistența medicală pentru aceștia iar în situații de urgență, dacă consideră că este necesar, organizează transportul lor la unități medicale specializate și îi însoțește în caz de nevoie Măsoară, cel puțin, trimestrial parametrii beneficiarilor centrului de recuperare sau ai serviciilor furnizate de echipa mobilă (înălțime, tensiune, greutate, perimetrul cranian, toracic și abdominal) și le consemnează în registru și fișa de monitorizare a Planului personalizat de intervenție, specialitatea cabinet medical, consemnează, de asemenea, orice situație medicală apărută la un copil (stările de criză și agitație, afecțiunile acute apărute) și informează operativ conducerea centrului și părintele/ reprezentantul legal/ aparținătorul asupra evoluției acestora	Completare Fise de monitorizare a aplicării Planului personalizat de intervenție educație sanitară
	Monitorizează permanent tensiunea arterială a beneficiarilor care participă la programele terapeutice kinetoterapie, hidroterapie și masaj prin măsurarea acestora înainte și imediat după intervenție, colaborând activ cu kinetoterapeutul în vederea dozării adecvate a efortului la care sunt supuși aceștia	Completare Fise de monitorizare a aplicării Planului personalizat de intervenție educație sanitară
	Evaluează permanent condițiile de igienă din centru și ia măsuri pentru respectarea normelor igienico-sanitare în toate spațiile centrului;	Informări
	Prepară soluțiile dezinfectante pentru igienizarea cabinetelor, grupurilor sociale, holurilor	Registre de evidenta dezinfectanți
	Verifică igiena personală a beneficiarilor și ia măsuri corespunzătoare pentru remedierea eventualelor nereguli	Informări
	Împreună cu ceilalți membrii ai echipei pluridisciplinare organizează activități de formare/consolidare a deprinderilor de autonomie și igiena personală, educație, sănătate pentru beneficiarii care frecventează centrul; Sprijină psihologii, educatorii, asistentul social în stabilirea celor mai adecvate măsuri psihoeducative pentru	Minute de întâlnire, registre consiliere medicală, educație sanitară

		dezvoltarea morală a copiilor, pentru corectarea eventualelor devieri de conduită și pentru restabilirea echilibrului, . Asigură implicarea activă a familiei, a părintelui protector, reprezentantului legal sau după caz a persoanei de îngrijire în rezolvarea problemelor cu care se confruntă copilul fie prin discuții individuale, fie prin întâlniri de grup	
		Răspunde de colectarea și depozitarea deșeurilor medicale în containere speciale	Registre de evidență
		Asigură păstrarea într-un mediu securizat a materialelor sanitare și dispozitivelor medicale achiziționate; Răspunde de calitatea instrumentarului și modul de folosire al acestuia și a altor materiale medicale utilizat	Registre de evidență
9	infirmieră	Respectă drepturile copilului în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare	Nr de sesizări cu privire la nerespectarea drepturilor copiilor
		Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum a și orice alte prevederi legale specifice angajaților;	Nr de sesizări cu privire la încălcarea R.O.F., e.t.c
		Arhivează documentele ori de câte ori se impune acest lucru cu respectarea legislației în vigoare;	Nr procese verbale arhivare documente
		Pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare. Asigură suport necesar în desfășurarea tuturor activităților beneficiarilor centrului de recuperare sau ai serviciilor furnizate de echipa mobile. Secondează personalul medical sau terapeutii, în efectuarea procedurilor, sau a programelor de kinetoterapie, hidroterapie, masaj, terapie comportamentală, logopedie, ergoterapie- terapie ocupațională, pentru beneficiarii centrului de recuperare sau ai serviciilor furnizate de echipa mobile. Acționează pentru formarea la beneficiari a deprinderilor de igienă individuală, semnalând personalului medical sau terapeuților orice modificare somatică sau comportamentală a acestora	Informări
		Însoțește beneficiarii centrului de recuperare sau ai serviciilor furnizate de echipa mobilă la aplicarea procedurilor, sau a programelor de kinetoterapie, hidroterapie, masaj, terapie comportamentală, logopedie, ergoterapie- terapie ocupațională, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, prin comunicare permanentă și manifestarea unei stări de	Programe de lucru, Rapoarte de activitate

		afectivitate adecvată pentru formarea de noi deprinderi. Sprijină terapeuții și participă ca personal de supraveghere atunci când pe cabinete sunt mai mulți beneficiari, desfășurând diferite activități sub îndrumarea acestora;	
		Efectuează zilnic curățenie în birourile, holurile și toaletele centrului; Efectuează curățenie în curtea centrului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie; Spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului. Asigură igiena și curățenia câinelui de terapie din cadrul centrului, precum și curățarea, igienizarea și dezinfecția adăpostului și a cuștii acestuia în conformitate cu specificațiile medicului veterinar care are contract de prestări servicii cu centrul de zi de recuperare	Grafice de curățenie
10	Administrator	Respectă drepturile copilului în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare	Nr de sesizări cu privire la nerespectarea drepturilor copiilor
		Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum a și orice alte prevederi legale specifice angajaților;	Nr de sesizări cu privire la încălcarea R.O.F., e.t.c
		Arhivează documentele ori de câte ori se impune acest lucru cu respectarea legislației în vigoare;	Nr procese verbale arhivare documente
		Întocmește pontajul lunar pentru angajații complexului	Pontaje lunare
		Primește referatele pentru eliberarea din magazie aprobate de șeful de centru și întocmește bonurile de consum/transfer	Bonuri de consum/transfer
		Gestionează obiectele de inventar în folosință și mijloacele fixe, ținând evidența acestora conform normelor în vigoare pe fișe de magazie și fișele mijloacelor fixe Răspunde de primirea în gestiune, pe baza notei de recepție întocmită de comisia de recepție stabilită prin dispoziția D.G.A.S.P.C. Gorj a materialelor și altor bunuri procurate sau primite cu documente legale (bonuri fiscale, facturi fiscale, aviz de expediție	Fișe de magazine, fișe ale mijloacelor fixe
		Întocmește listele și dă pe subinventar, pe locuri de folosință obiectele din gestiune	Liste subinventar
		Face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prezentând documentele necesare privind gradul de uzură sau posibilitatea acestora de a fi reparate;	Liste propuneri casare

		Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de bunuri pentru desfășurarea activității Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu și Echipei mobile pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu.	Referate de necesitate
		Lunar, până în data de 10 ale lunii se prezintă la biroul contabilitate pentru verificarea concordanței înregistrărilor din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale	Procese verbale de verificare și constatare
		Întocmește și transmite notele de comandă către furnizori în baza necesarului aprobat	Comenzi furnizori
		Întocmește P.A.A.P. și ține evidența încadrărilor în codurile C.P.V.;	Existența P.A.A.P.
		Asigură activitatea de pază având următoarele atribuții: - organizează și controlează această activitate și ține legătura permanent, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia cu firma de pază la care este conectat sistemul de alarmare împotriva efracției și sistemul de detecție și semnalizare a incendiilor; - informează de îndată conducerea Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu și poliția despre evenimentele produse în activitatea de pază și ține evidența acestora; - colaborează activ cu personalul cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor pentru Complexul de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu în vederea îmbunătățirii activității de pază și apărare împotriva incendiilor, propunând conducerii unității măsuri pentru perfecționarea acestor activități	Procese verbale de control. Nr de incidente, sesizări în activitatea de pază.
		Îndeplinește atribuțiile de responsabil cu activitatea de colectare selectivă a deșeurilor, în conformitate cu dispozițiile legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, și aplică prevederile acesteia care au legătură cu locurile de muncă din cadrul Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-Jiu.	
		Depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul centrului	Nr de note informative, referate de reparare remediere defecțiuni.
11	Inspector de specialitate(contabilitate/resurse umane)	Respectă drepturile copilului în conformitate cu Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare	Nr de sesizări cu privire la nerespectarea drepturilor copiilor
		Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, precum a și	Nr de sesizări cu privire la încălcarea R.O.F., e.t.c

	orice alte prevederi legale specifice angajaților;	
	Arhivează documentele ori de câte ori se impune acest lucru cu respectarea legislației în vigoare;	Nr procese verbale arhivare documente
	Întocmește lunar actele premergătoare salariilor precum și statele de plată pentru angajații Complexului de recuperare pentru copii cu dizabilități Tg-jiu.	Dosare lunare salarizare
	Întocmește referate pentru modificarea gradației pentru fiecare salariat atunci când este cazul, pe care le înaintează către D.G.A.S.P.C.Gorj; Monitorizează dosarele personale ale salariaților complexului; Îndosariază și înregistrează în programul de salarii toate dispozițiile pe care le primește de la D.G.A.S.P.C. Gorj privind modificarea salariului, a funcției sau a locului de muncă pentru salariații complexului; Întocmește adeverințele solicitate de salariați, ori de câte ori i se solicită	Nr referate cu propuneri de modificare a gradației, nr de dispoziții înregistrate, nr de adeverințe eliberate
	Efectuează planificarea concediilor de odihnă și ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, absențelor nemotivate;	Planificări anuale a concediilor de odihnă, fise de evidente pentru fiecare salariat.
	Întocmește anual dosarul cu actele necesare pentru fiecare salariat care beneficiază de deducere suplimentară	Dosare deducere suplimentara
	Înregistrează în programul informatic pontajul întocmit lunar	Documente contabile salarii
	Întocmește împreună cu conducerea complexului documentația primară în vederea organizării examenelor de promovare în grade și trepte profesionale pentru salariații din cadrul acestuia	Referate de promovare in grade/trepte profesionale.
	Răspunde de întocmirea dosarului de pensionare	Nr dosare întocmite
	Redactează corespondența unității, urmărește primirea și distribuirea acesteia, comunică telefonic, pe e-mail diverse adrese și documente necesare unei bune desfășurări a activității complexului	Registru intrări /ieșiri.
	Întocmește și actualizează condica de prezență	Condică de prezență
	Asigură introducerea datelor contabile – a notelor de intrare-recepție, a bonurilor de consum, a facturilor de utilități și a facturilor de prestări servicii - în aplicația informatică, întocmește astfel balanțe analitice lunare pentru bunurile materiale intrate, pentru fumizori, precum și alte situații și rapoarte periodice	Balanțe analitice lunare, rapoarte periodice
	Înregistrează corect și la zi, cronologic și sistematic operațiunile patrimoniale, cu	Note contabile

		ajutorul tehnicii de calcul, potrivit planului de conturi și instrucțiunilor de aplicare, întocmind notele contabile. Întocmește notele contabile pentru înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitatea generală	
		Întocmește și ține la zi (cu ajutorul tehnicii de calcul) fișele de cont analitic pentru valori materiale, fișele de cont pentru operațiuni diverse, precum și fișa mijlocului fix; Înregistrează rezultatele inventarierii în termenul stabilit prin lege de la data luării deciziei de inventariere de către conducătorul unității; Efectuează lunar, până în 10 ale lunii, verificarea stocurilor, prin punctaj cu administratorul complexului, întocmind în acest sens un proces verbal de verificare și sesizează în scris conducerii unității neregulile constatate;	Evidențe contabile, fișe de cont, procese verbale
		Împreună cu șeful de centru, întocmește propunerile de buget, în funcție de necesitățile concrete ale complexului; După aprobarea bugetului și repartizarea sumelor, urmărește încadrarea în buget a cheltuielilor; Indică sursa de finanțare și disponibilul financiar pentru produsele, bunurile și serviciile stipulate în referatele de necesitate întocmite de administratorul complexului;	Bugetul anual al centrului, referate necesitate.

15. **Complexul de servicii comunitare pentru copilul în dificultate Novaci**

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Șef centru	1.Întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referatele de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări	Numărul de referate întocmite
		2.Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați, precum și dintre angajați și beneficiari	Număr procese-verbale cu angajați și beneficiari
		3.Organizează și răspunde de activitatea personalului	Verifică prezența personalului din subordine, vizează lunar graficele de lucru, foaia colectivă de prezență
		4.Identifică nevoile de la nivelul CSCCD Novaci și întocmește referate în vederea luării unor decizii de îmbunătățire a activității și de dotare materială corespunzătoare	Număr de referate întocmite
		5.Urmărește respectarea meniurilor zilnice la serviciile din cadrul CSCCD Novaci	Verifică ca acestea să corespundă din punct de vedere calitativ , cantitativ si nutrițional
		6.Respectă legislația specifică domeniului de activitate și standardele minime de calitate specifice (Ordinul 25/2019 și Ordinul 27/2019)	Se asigură de respectarea legislației pentru fiecare serviciu din cadrul CSCCD Novaci

		7. Răspunde de registrele care sunt întocmite în cadrul CSCCD Novaci	Verifică ca acestea să fie întocmite corespunzător în ceea ce privește realitatea, legalitatea și corectitudinea datelor
		8. Aduce la cunoștință personalului din subordine ROF-urile fiecărui serviciu din cadrul CSCCD Novaci, Codul etic, proceduri operaționale, proceduri de lucru etc.	Se asigură de respectarea prevederilor acestora pe fiecare serviciu din cadrul CSCCD Novaci
2.	Coordonator personal de specialitate	1. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSCCD Novaci în comunitate, cu avizul prealabil al șefului de centru și conducerii DGASPC Gorj	Numărul de informări de promovare
		2. Organizează activitatea personalului de specialitate al CSCCD Novaci (răspunde de prezența personalului de specialitate, întocmește lunar graficele de lucru, foaia colectivă de prezență)	Întocmirea graficelor de lucru, a foilor colective de prezență
		3. Instruirea personalului de specialitate conform Ordinului 25/2019 și Ordinului 27/2019	Numărul de procese verbale al sesiunilor de instruire
		4. Respectă legislația specifică domeniului de activitate și standardele minime de calitate specifice (Ordinul 25/2019 și Ordinul 27/2019)	Se asigură de respectarea legislației pentru fiecare serviciu din cadrul CSCCD Novaci
		5. Aduce la cunoștință personalului din subordine ROF-urile fiecărui serviciu din cadrul CSCCD Novaci, Codul etic, proceduri operaționale, proceduri de lucru etc.	Se asigură de respectarea prevederilor acestora pe fiecare serviciu din cadrul CSCCD Novaci
		6. Elaborează fișele de post pentru personalul de specialitate și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini, reactualizându-le în raport cu modificările intervenite și în termen	Respectarea termenelor corespunzătoare legislației în domeniu
3.	Educator	1. Asigură educația non-formală și informală a beneficiarilor aflați în cadrul serviciului	Numărul de planificări educaționale
		2. Sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarilor	Număr note informative
		3. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată	Numărul documentelor necesare reevaluării situației copiilor
		4. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa, misiunea centrului, ROF-ul, Ordinul 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și procedurile de lucru specifice	Numărul de procese verbale privind informarea, instruirea și consilierea beneficiarilor
		5. Inițiază activități educative pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate	Rezultatele obținute în formarea beneficiarilor
		6. Asigură sprijin și urmărește realizarea temelor școlare de către beneficiarii centrului	Numărul notelor informative privind situația școlară a beneficiarilor

		7.Supraveghează permanent beneficiarii în vederea prevenirii, rănirii, îmbolnăvirii, accidentării lor sau părăsirii centrului de către aceștia fără permisiune	Număr informări în ceea ce privește siguranța și sănătatea beneficiarilor
		8.Se asigură de protecția copilului împotriva oricăror forme de abuz pe perioada plasamentului	Numărul de fișe semnalare abuz
		9.Elaborează și implementează măsurile de intervenție pe termen scurt, prevăzute în Ordinul 25/2019 privind activitățile de educație , petrecerea timpului liber, recreere și socializare, menținerea legăturilor cu familia etc.	Numărul programelor elaborate
4.	Infirmieră	1.Efectuează zilnic dezinfectia spațiilor de locuit și răspunde de acestea	Consemnări în ceea ce privește igiena locuinței
		2.Pregătește hrana beneficiarilor, amenajează corespunzător locul de servire a mesei și administrează hrana copiilor în conformitate cu alocația legală și meniul zilnic	Respectă modul de preparare și pregătire a meniurilor zilnice
		3.Asigură și răspunde zilnic de igiena beneficiarilor	Verifică igiena zilnică a beneficiarilor
		4.Se preocupă și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire a beneficiarilor	Îndrumă și urmărește modul de autoservire și autogospodărire a beneficiarilor
		5.Supraveghează beneficiarii și informează conducerea complexului, cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea beneficiarilor	Număr informări în ceea ce privește siguranța și sănătatea beneficiarilor
		6.Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul echipei de lucru
5.	Asistent medical	1.Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu (întocmește fișa medicală/planului de sănătate/raportului de sănătate/fișa de evaluare medicală trimestrială , etc	Rezolvă în termen obligațiile de serviciu întocmește în termen documentele specifice activității.
		2.Verificarea depozitării, păstrării și preparării alimentelor	Verificarea se va efectua cu respectarea normelor sanitare veterinare , în vigoare.
		3.Instruirea beneficiarilor conform Ordinului 25/2019	Numărul instruirilor beneficiarilor conform Ordinului 25/2019
		4.Inscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie	Numărul înscrierilor
		5.Planificarea și însoțirea beneficiarilor la examene medicale de evaluare obligatorii	Numărul planificărilor de evaluări medicale.
		6.Administrarea medicației orale a beneficiarilor în baza schemei de tratament emisă de către medicul de specialitate /medicul de familie	Completarea administrării medicației în registrul medical
		7.Instruirea personalului privind modul de administrare al medicației orale a beneficiarilor	Numărul instruirilor consemnate în Registru de formare al personalului.
		8.Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri)cât si respectarea integrității a acestora	Analizează / respectă legislația și procedurile specifice

6.	Asistent social	9.Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
		1.Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu conform Ordinului 25/2019	Rezolvă în termen obligațiile de serviciu. Respectă termenul legal de soluționare a cazurilor Întocmește în termen documentele specific activității. Realizează baza de date , rapoarte trimestriale si semestriale , documentele ce constituie dosarul personal al beneficiarului , răspunzând direct de exactitatea, veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise.
		2.Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri de lucru, Ordinul 25/2019) cât și respectarea integrală a acestora	Analizează / respectă legislația și procedurile specifice Informează beneficiarii în legătură cu oportunitățile prevăzute de lege , drepturile și obligațiile lor.
		3.Demonstrarea abilităților de comunicare formal , intra/inter instituțională	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu părinții/ persoanele importante pentru copil/tânăr .
		4.Monitorizarea situațiilor conflictuale	Dovedește calități de mediator în rezolvarea conflictelor apărute în mediul comunitar
		5.Participă și colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul analizei situației beneficiarilor	Număr de întâlniri cu echipa și modul de colaborare
		6.Notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;	Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite,
		7.Consiliază beneficiarii în toate activitățile prevăzute în PIP	Menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții, participarea la un curs de calificare , etc.
		8.Realizează evaluări psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă , efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte cu privire la situația beneficiarilor.	Număr documente întocmite în acest sens
7.	Psiholog	1.Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor din cadrul serviciului, aplicând periodic texte, grile de evaluare în funcție de vârstă și potențialul de dezvoltare a fiecărui beneficiar	Număr de fișe de evaluare psihologică
		2. Realizează intervenția psihologică individuală	Număr de fișe psihologice individuale
		3.Stabilește programul individual de consiliere al beneficiarilor sau consiliere de grup cu obiectivele și liniile de acțiune după stabilirea concluziilor evaluării	Verificarea planificării programului individual de consiliere
		4.Întocmește rapoarte de consiliere conform ședințelor stabilite în programul	Număr rapoarte consiliere

		individual de consiliere , atât cu beneficiarii cât și cu familia /familia lărgită	
		5.Oferă consiliere beneficiarilor în vederea îmbunătățirii capacității de adaptare la situațiile cu care aceștia se confruntă , cât și în vederea depășirii blocajelor emoționale, a conflictelor personale și interpersonale	Numărul de consilieri cu beneficiari Găsește modalități și dezvoltă strategii de rezolvare
		6.Realizează planul individual de intervenție și consiliere (descrierea problemelor beneficiarilor, potențialul de dezvoltare și particularităților de vârstă, identificarea obiectivelor de lungă și scurtă durată pentru fiecare problemă, etc.)	Completarea planului individual de intervenție conform legislației în vigoare
8.	Inspector de specialitate (secretariat resurse umane)	1.Verifică, completează și păstrează dosarele de personal	Răspunde de gestionarea dosarelor de personal
		2.Întocmește statele de plată pentru personalul angajat în cadrul CSCCD Novaci	Numărul de dosare întocmite
		3.Întocmește referate pentru modificarea gradațiilor salariaților CSCCD Novaci	Numărul de referate înaintate DGASPC Gorj
		4.Este responsabilă cu condica de prezență a salariaților CSCCD Novaci	Verificarea condicilor de prezență
		5.Aplică și gestionează dispozițiile directorului general al DGASPC Gorj privind resursele umane la nivelul CSCCD Novaci	Se asigură că acestea sunt puse spre îndeplinire
		6.Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără plată, absențelor nemotivate	Verificarea planificării concediilor
		7.Este responsabil cu actualizarea bazelor de date și a dosarelor de personal pentru salariații din cadrul CSCCD Novaci	Verificarea actualizării bazelor de date pentru salariați
		8.Asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii SSM, îndeplinind prevederile din HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006	Număr de procese verbale privind protecția muncii SSM Respectă legislația în vigoare
9.	Inspector de specialitate (administrator)	1.Gestionează obiectele de inventar în folosință și mijloacele fixe pentru CSCCD Novaci	Ține evidența contabilă a acestora conform normelor în vigoare pe fișe de magazie și fișele mijloacelor fixe
		2.Depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul CSCCD Novaci	Număr sesizări privitoare la buna funcționare a activității
		3.Intocmește bunurile de consum și de transfer în baza referatelor aprobate pentru eliberare din magazie	Numărul de bonuri de consum întocmite
		4.Intocmește și transmite notele de comandă către furnizori în funcție de necesarul aprobat	Numărul notelor de comandă
		5.Urmărește și ține evidența termenelor de valabilitate a contractelor încheiate cu furnizorii și anunță în timp util încheierea acestora	Numărul contractelor încheiate

		6. Răspunde de aprovizionarea și distribuirea alimentelor și materialelor igienico-sanitare, pe serviciile din cadrul CSCCD Novaci	Realizează în termen aprovizionarea cu alimente și materiale igienico-sanitare la serviciile din cadrul CSCCD Novaci
		7. Îndeplinește și răspunde de activitățile specifice protecției PSI și SSM pentru personalul CSCCD Novaci	Număr de procese verbale privind PSI Respectă legislația în vigoare
10.	Inspector de specialitate (contabil)	1. Asigură introducerea documentelor contabile în aplicația informatică. Înregistrează corect operațiunile patrimoniale.	Numărul operațiunilor înregistrate corect în programul informatic, raportat la numărul documentelor repartizate
		2. Răspunde de completarea corectă și completă a documentelor de evidență contabilă	Numărul documentelor contabile completate corect, raportat la numărul documentelor repartizate
		3. Răspunde de urmărirea execuției bugetare, participă la fundamentarea proiectului de buget	Numărul situațiilor financiare întocmite corect și la timp, raportat la numărul situațiilor repartizate.
		4. Asigură analiza soldurilor conturilor contabile, astfel încât acestea să reflecte operațiunile patrimoniale și să corespundă funcțiunii stabilite în planul de conturi	Numărul conturilor contabile analizate, raportat la numărul total al conturilor cuprinse în balanța de verificare a centrului
11.	Muncitor calificat (foclist)	1. Cunoaște modul de funcționare a centralelor și instalațiilor termice din cadrul CSCCD Novaci	Urmărește funcționarea în bune condiții a centralelor termice
		2. Controlează, sesizează și informează operativ modul de funcționare ale echipamentelor și instalațiilor	Verifică în permanență starea de funcționare a echipamentelor și instalațiilor
		3. Participă la reparațiile de la centralele termice și a instalațiilor aferente	Însoțirea firmelor prestatoare de servicii la verificarea centralelor termice
		4. Efectuează lucrări de reparații și întreținere în incinta unității	Număr de procese verbale privind lucrările de reparație și întreținere
12.	Muncitor calificat (întreținere)	1. Execută lucrări de reparații la instalația sanitară, instalația electrică, tâmplărie și activități gospodărești la cererea administratorului și șefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI	Numărul de lucrări efectuate raportat la numărul de lucrări solicitat
		2. Efectuează lucrări de reparații și întreținere a bunurilor complexului, în scopul bunei funcționări a acestora, în limita pregătirii profesionale și abilităților	Numărul de lucrări efectuate raportat la numărul de lucrări solicitat
		3. Informează administratorul și conducerea complexului despre orice defecțiuni apărută pe serviciile din cadrul CSCCD Novaci	Modul de colaborare cu administratorul și conducerea complexului
		4. Își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității	Acționează cu responsabilitate pe toată perioada în care își desfășoară activitatea

16. Compartimentul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, "Telefonul copilului" și pentru semnalarea cazurilor de urgență

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale	Obiective individuale	Indicatori de performanță
----------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

1.	Asistent social principal	Informarea populației despre existența "telefonului copilului", modalitățile de semnalare și serviciile oferite pentru rezolvarea situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copiilor.	Materiale promoționale. Baza de date cu informații utile despre serviciile oferite în comunitate.
		Preluarea sesizărilor și oferirea de suport emoțional, informațional și consiliere pentru depășirea situației de criză în timpul convorbirii.	Fișele de convorbire/Fișele de caz.
		Furnizarea de informații adecvate nevoilor clienților și reorientarea lor/referirea cazurilor către alte servicii de specialitate atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele TC.	Registrul de convorbiri. Adresele de referire a cazurilor.
		Evaluarea nevoilor clientului și potențialul de risc de A/N/E, imediat ce s-a încheiat convorbirea, informarea conducerii DGASPC Gorj și formarea echipei mobile pentru deplasarea în teren.	Fișele de semnalare a cazurilor.
		Înregistrarea sesizărilor în registrul de convorbiri.	Registrul de sesizări.
		Evaluarea inițială a cazului și propunerea intervenției în funcție de gradul de risc identificat pentru copil.	Fișele de evaluare inițială a situației de neglijare, abuz sau exploatare.
		Plasarea în regim de urgență a copilului, pentru care este identificată o situație de risc iminent de abuz neglijare sau exploatare, într-un mediu securizant.	Dosarul de plasament în regim de urgență.
		Colaborarea cu persoanele resursă/instituțiile din comunitate abilitate să intervină în situații de A/N/E.	Adrese către primării, unitățile de poliție, unități de învățământ, etc.
		Monitorizarea copiilor pentru care nu se impune scoaterea din mediul familial.	Rapoartele de vizită lunare.
		Continuarea managementului de caz și oferirea de servicii de consiliere parentală familiilor și copiilor care au dificultăți de relaționare "părinte-copil-părinte".	Rapoartele de evaluare detaliată. Contractele cu familia. Planurile personalizate de consiliere. Fișele individuale de consiliere. Registrul de consiliere. Planurile de revizuire a planurilor personalizate de consiliere.
		Finalizarea cazurilor/Soluționarea sesizărilor.	Rapoartele de închidere caz.
		Evidența apelurilor care nu au putut fi înregistrate ca sesizări, a apelurilor mute sau greșite.	Registrul de apeluri, fișele de apeluri mute și greșite, baza de date electronică.
		Mentținerea unei evidențe corecte a sesizărilor primite și a modurilor de soluționare a acestora.	Statistici lunare, trimestriale, anuale, rapoarte de activitate, etc.
2.	Asistent social practicant	Asigurarea confidențialității informațiilor cu privire la clienții TC (datele de identificare).	Declarațiile de confidențialitate.
		Informarea populației despre existența "telefonului copilului", modalitățile de semnalare și serviciile oferite pentru rezolvarea situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copiilor.	Materiale promoționale. Baza de date cu informații utile despre serviciile oferite în comunitate.
		Preluarea sesizărilor și oferirea de suport emoțional, informațional și consiliere pentru depășirea situației de criză în timpul	Fișele de convorbire/Fișele de caz.

		convorbirii.	
		Furnizarea de informații adecvate nevoilor clienților și reorientarea lor/referirea cazurilor către alte servicii de specialitate atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele TC.	Registrul de convorbiri. Adresele de referire a cazurilor.
		Evaluarea nevoilor clientului și potențialul de risc de A/N/E, imediat ce s-a încheiat convorbirea, informarea conducerii DGASPC Gorj și formarea echipei mobile pentru deplasarea în teren.	Fișele de semnalare a cazurilor.
		Înregistrarea sesizărilor în registrul de convorbiri.	Registrul de sesizări.
		Evaluarea inițială a cazului și propunerea intervenției în funcție de gradul de risc identificat pentru copil.	Fișele de evaluare inițială a situației de neglijare, abuz sau exploatare.
		Plasarea în regim de urgență a copilului, pentru care este identificată o situație de risc iminent de abuz, neglijare sau exploatare, într-un mediu securizant.	Dosarul de plasament în regim de urgență.
		Colaborarea cu persoanele resursă/instituțiile din comunitate abilitate să intervină în situații de A/N/E.	Adrese către primării, unitățile de poliție, unități de învățământ, etc.
		Monitorizarea copiilor pentru care nu se impune scoaterea din mediul familial.	Rapoartele de vizită lunare.
		Finalizarea cazurilor/Soluționarea sesizărilor.	Rapoartele de închidere caz.
		Evidența apelurilor care nu au putut fi înregistrate ca sesizări, a apelurilor mute sau greșite.	Registrul de apeluri, fișele de apeluri mute și greșite, baza de date electronică.
		Mentținerea unei evidențe corecte a sesizărilor primite și a modurilor de soluționare a acestora.	Statistici lunare, trimestriale, anuale, rapoarte de activitate, etc.
		Asigurarea confidențialității informațiilor cu privire la clienții TC (datele de identificare).	Declarațiile de confidențialitate.
3.	Psiholog practicant	Informarea populației despre existența "telefonului copilului", modalitățile de semnalare și serviciile oferite pentru rezolvarea situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copiilor.	Materiale promoționale. Baza de date cu informații utile despre serviciile oferite în comunitate.
		Preluarea sesizărilor și oferirea de suport emoțional, informațional și consiliere pentru depășirea situației de criză în timpul convorbirii.	Fișele de convorbire/Fișele de caz.
		Furnizarea de informații adecvate nevoilor clienților și reorientarea lor/referirea cazurilor către alte servicii de specialitate atunci când soluționarea problemei prezentate depășește competențele TC.	Registrul de convorbiri. Adresele de referire a cazurilor.
		Evaluarea nevoilor clientului și potențialul de risc de A/N/E, imediat ce s-a încheiat convorbirea, informarea conducerii DGASPC Gorj și formarea echipei mobile pentru deplasarea în teren.	Fișele de semnalare a cazurilor.
		Înregistrarea sesizărilor în registrul de convorbiri.	Registrul de sesizări.

		Evaluarea inițială a cazului și propunerea intervenției în funcție de gradul de risc identificat pentru copil.	Fișele de evaluare inițială a situației de neglijare, abuz sau exploatare.
		Plasarea în regim de urgență a copilului, pentru care este identificată o situație de risc iminent de abuz, neglijare sau exploatare, într-un mediu securizant.	Dosarul de plasament în regim de urgență.
		Colaborarea cu persoanele resursă/instituțiile din comunitate abilitate să intervină în situații de A/N/E.	Adrese către primării, unitățile de poliție, uitiți de învățământ, etc.
		Oferirea de servicii de evaluare și consiliere psihologică beneficiarilor "Telefonului copilului", victime ale unei forme de violență/abuz.	Contractele cu familia. Rapoartele de evaluare psihologică. Programul de consiliere. Planurile personalizate de consiliere psihologică. Fișele de consiliere psihologică. Registrul de consiliere psihologică. Rapoartele de revizuire a planurilor de consiliere.
		Finalizarea cazurilor/Soluționarea Sesizărilor.	Rapoartele de închidere caz.
		Evidența apelurilor care nu au putut fi înregistrate ca sesizări, a apelurilor mute sau greșite.	Registrul de apeluri, fișele de apeluri mute și greșite, baza de date electronică.
		Mentținerea unei evidențe corecte a sesizărilor primite și a modurilor de soluționare a acestora.	Statistici lunare, trimestriale, anuale, rapoarte de activitate, etc.
		Asigurarea confidențialității informațiilor cu privire la clienții TC (datele de identificare).	Declarațiile de confidențialitate.

17. Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, monitorizare servicii sociale, prevenire marginalizare socială și asistență persoane vârstnice

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	ASISTENT SOCIAL PRINCIPAL	Se deplasează în teren atunci când se constată (din oficiu sau printr-o sesizare) că, pe raza județului, există persoane adulte aflate în situații de marginalizare socială sau în situații de risc. Asigură verificarea informațiilor primare și a datelor suplimentare și, în funcție de nevoile adultului, resursele sale și ale familiei acestuia, analizează și propune modalități de soluționare a cazului. Asigură monitorizarea cazului;	Număr de procese verbale încheiate, corect raportat la numărul de deplasări în teren
		Participă la evaluarea nevoilor persoanei adulte instituționalizate și la redactarea planului individualizat de protecție în cadrul Complexului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru adulți Bilteni;	Număr de rapoarte de evaluare încheiate, corect în cursul unei luni calendaristice
		Sprrijină personalul de specialitate din cadrul Complexului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru adulți Bilteni în relațiile cu autoritățile locale, cu rețeaua de asistență socială comunitară, cu alte instituții de stat sau private, la nivelul județului Gorj, care desfășoară activități în domeniul	Sprrijin realizat în proporție de 100%, raportat la numărul de solicitări

		asistenței sociale, precum și cu alte direcții de asistență socială sau alte instituții din țară;	
		Realizează intervenția în regim de urgență în vederea combaterii situațiilor de risc, inerente într-o eventuală perioadă de criză;	Număr de probleme soluționate, corect raportat la numărul de situații repartizate
		Participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a Planului personalizat pentru beneficiarul din sistemul rezidențial	Număr de fișe de evaluare încheiate, corect raportat la numărul de fișe de evaluare întocmite
		Verifică respectarea criteriilor la standardele specifice de calitate în cadrul Complexului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru adulți Bilteni pentru persoane adulte cu handicap, aprobat prin Ordinul nr. 82 din 2019 al Ministerului Muncii	Număr de procese verbale încheiate, corect raportat la numărul de deplasări în teren
		Răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la solicitările și sesizările repartizate;	Număr de sesizări soluționate, corect raportat la numărul de sesizări repartizate
		Întocmește situații statistice periodice (trimestriale, semestriale și anuale) privind persoanele cu handicap și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;	Număr de situații întocmite, corect raportat la numărul de situații statistice repartizate
		Asigura actualizarea lunară a bazei de date privind situația asistenților personali și a indemnizațiilor de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav;	Număr de lucrări efectuate corect, raportat la numărul de lucrări repartizat

18. Șef centru/coordonator personal de specialitate

Nr.crt.	Denumirea funcției contractuale	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1	Șef centru, gradul II și coordonator personal de specialitate gradul II	1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de angajații complexului serviciului social și propune conducerii DGASPC Gorj cercetări disciplinare prealabile pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc. 2. întocmește procedurile și realizează demersurile necesare pentru licențierea serviciilor sociale din subordine 3. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii DGASPC Gorj 4. întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referate privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine	numărul măsurilor de corectare raportat la numărul abaterilor constatate număr de proceduri operaționale actualizate raportat la numărul de proceduri întocmite; număr de servicii sociale licențiate raportat la numărul de servicii sociale din subordine numărul rapoartelor/informărilor elaborate cu respectarea cerințelor și termenelor raportat la numărul de solicitări ale conducerii DGASPC Gorj numărul de salariați perfecționați raportat la numărul de salariați planificați la cursuri

		5. propune conducerii DGASPC Gorj modificarea structurii organizatorice și a numărului de personal	număr de propuneri de îmbunătățire a structurii organizatorice a complexului de servicii justificate raportat la numărul de modificări legislative
		6. întocmește și prezintă conducerii DGASPC Gorj referate de necesitate privind ocuparea posturilor vacante din cadrul complexului de servicii, respectiv pentru promovarea salariaților în funcție, grad sau treaptă profesională	număr de referate întocmite raportat la necesitatea ocupării posturilor vacante și la numărul de salariați care îndeplinesc condițiile pentru promovare
		7. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul complexului de servicii și aduce la cunoștința conducerii DGASPC Gorj rezultatele analizei	număr de sesizări analizate raportat la numărul de sesizări referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor
		8. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale	număr de contracte de furnizare a serviciilor sociale raportat la numărul de beneficiari
		9. elaborează fișele de post pentru personalul din subordine și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a acestora, reactualizându-le în raport cu modificările intervenite în competențele instituției	toți salariații din subordine au fișe de post întocmite cu respectarea legislației în vigoare
		10. întocmește fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine	toți salariații din subordine au fișe anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale întocmite cu respectarea legislației în vigoare

19. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap

Nr. crt.	DENUMIREA FUNCȚIEI CONTRACTUALE	OBIECTIVE INDIVIDUALE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.	PSIHOLOG	Obiectiv 1: Primește, formează și verifică dosarul medical al persoanei care solicită evaluarea complexă în vederea înregistrării în registrul Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și introduce în programul D-Smart datele personale ale celui care solicită pentru prima dată evaluarea complexă în vederea încadrării/neîncadrării într-un grad de handicap. Obiectiv 2: Realizează evaluarea psihologică propriu – zisă cu examen clinic obiectiv, parte a procesului de evaluare a persoanei adulte în vederea încadrării/neîncadrării, respectiv menținerii încadrării în grad și tip de handicap, (acolo unde	Dosarul medical corect întocmit cu documente care să ateste situația reală și datele personale introduse corect. Propunere de încadrare corectă în grad și tip de handicap

		este cazul), conform legislației specifice; Obiectiv 3: Consemnează în raportul de evaluare a persoanei adulte cu handicap date despre diagnosticul principal cu stadiul de evoluție, debutul afecțiunii evoluția afecțiunii, diagnostice asociate, fiecare cu stadiul de evoluție, complicații, probleme comportamentale parametrilor funcționali, tratamentul urmat, starea prezentă a acesteia, evaluează în timp progresul/regresul înregistrat de aceasta, formulează concluzii, recomandări și răspunde de corectitudinea evaluării și corelează datele cu prevederile criteriilor medico-psihosociale. Obiectiv 4: Se deplasează la domiciliul persoanelor nedeplasabile pentru care a fost solicitată evaluarea complexă în vederea încadrării în grad și tip de handicap. Obiectiv 5: întocmește procesele verbale de predare primire și transmite secretariatului comisiei dosarele pentru care s-a încheiat evaluarea complexă/ participă la arhivarea și păstrarea dosarelor medicale ale persoanelor adulte pentru care Comisia de evaluare a eliberat un certificat de încadrare / neîncadrare într-un grad de handicap Obiectiv 6: îndeplinește atribuții ca manager de caz pentru persoanele adulte cu handicap și întocmește planul individual al persoanei cu handicap.	Raportul de evaluare complexă cu propunere de încadrare în grad și tip de handicap este avizat și propunerea este implementată Propunere de încadrare corectă în grad și tip de handicap Redactarea/ continuitatea certificatului de handicap și a încadrării/ neîncadrării în grad de handicap/arhivare corectă Număr de documente elaborate conform legislației în vigoare raportat la numărul de documentații de acest tip repartizat
2.	ASISTENT SOCIAL	Obiectiv 1: Primește, formează și verifică dosarul medical al persoanei care solicită evaluarea complexă în vederea înregistrării în registrul Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și introduce în programul D-Smart datele personale ale celui care solicită pentru prima dată evaluarea complexă în vederea	Dosarul medical corect întocmit cu documente care să ateste situația reală și datele personale introduse corect.

	încadrării/neîncadrării într-un grad de handicap. Obiectiv 2: Verifică autenticitatea și valabilitatea actului de identitate a persoanei și existența documentelor care sunt obligatorii evaluării sociale conform legislației în vigoare și solicită acesteia și alte documente, necesare completării sau clarificării statutului social în vederea încadrării/ neîncadrării într-un grad de handicap Obiectiv 3: Realizează evaluarea socială, în baza documentelor existente în dosarul persoanei adulte și a discuțiilor purtate cu aceasta și a persoanelor care îi însoțesc și consemnează în raportul de evaluare complexă date despre statutul social, stare civilă, nevoi identificate, gradului de dependență, etc. Obiectiv 4: Se deplasează la domiciliul persoanelor nedeplasabile pentru care a fost solicitată evaluarea complexă în vederea încadrării în grad și tip de handicap. Obiectiv 5: Colaborează cu specialiștii Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap; întocmește procesele verbale de predare primire și transmite secretariatului comisiei dosarele pentru care s-a încheiat evaluarea complexă. Obiectiv 6: Întocmește lunar adrese de înștiințare a persoanelor adulte cu handicap în vederea reevaluării, a programării persoanelor care solicită încadrarea în grad și tip de handicap; elaborează, emite răspunsuri pentru cererile și sesizările/reclamațiile repartizate spre soluționare SECPAH și întocmește anual raportul cu privire la modul de soluționare a acestora; Obiectiv 7: îndeplinește atribuții ca manager de caz pentru persoanele adulte cu handicap și întocmește	Propunere de încadrare corectă în grad și tip de handicap Raportul de evaluare complexă cu propunere de încadrare în grad și tip de handicap este avizat și propunerea este implementată Propunere de încadrare corectă în grad și tip de handicap Redactarea/ continuitatea certificatului de handicap și a încadrării/ neîncadrării în grad de handicap Număr de documente elaborate conform legislației în vigoare raportat la numărul de documentații de acest tip repartizat Număr de documente elaborate conform legislației în vigoare raportat la numărul
--	---	---

		planul individual al persoanei cu handicap.	de documentații de acest tip repartizat
3.	PSIHOPEDAGOG	Obiectiv 1: Primește, formează și verifică dosarul medical al persoanei care solicită evaluarea complexă în vederea înregistrării în registrul Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și introduce în programul D-Smart datele personale ale celui care solicită pentru prima dată evaluarea complexă în vederea încadrării/neîncadrării într-un grad de handicap. Obiectiv 2: Realizează evaluare de specialitate în baza documentelor existente în dosarul persoanei adulte, a discuțiilor purtate cu aceasta și a persoanelor care îi însoțesc și consemnează în raportul de evaluare complexă date despre statutul social, nevoi identificate, orientare profesională, evaluarea abilităților și vocațională, a gradului de dependență, etc.; Obiectiv 3: Se deplasează la domiciliul persoanelor nedeplasabile pentru care a fost solicitată evaluarea complexă în vederea încadrării în grad și tip de handicap. Obiectiv 4: Colaborează cu specialiștii Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap; întocmește procesele verbale de predare primire și transmite secretariatului comisiei dosarele pentru care s-a încheiat evaluarea complexă; participă la arhivarea și păstrarea dosarelor medicale ale persoanelor adulte pentru care Comisia de evaluare a eliberat un certificat de încadrare / neîncadrare într-un grad de handicap Obiectiv 6: îndeplinește atribuții ca manager de caz pentru persoanele adulte cu handicap și întocmește	Dosarul medical corect întocmit cu documente care să ateste situația reală și datele personale introduse corect. Propunere de încadrare corectă în grad și tip de handicap Raportul de evaluare complexă cu propunere de încadrare în grad și tip de handicap este avizat și propunerea este implementată Redactarea/continuitatea certificatului de handicap și a încadrării/neîncadrării în grad de handicap/păstrarea dosarelor medicale Număr de documente elaborate conform legislației în vigoare raportat la numărul

		planul individual al persoanei cu handicap.	de documentații de acest tip repartizat
4.	MEDIC SPECIALIST/MEDIC PRIMAR/MEDIC	Obiectiv 1: Participă la evaluarea inițială/reevaluarea fiecărui caz și analizează actele medicale ale persoanelor adulte ce solicită încadrare /neîncadrare în grad de handicap, reevaluare, în vederea stabilirii programării în cadrul serviciului de evaluare complexă, comunicarea datei, locului și, după caz a documentelor suplimentare solicitate, conform legislației în vigoare; Obiectiv 2: Verifică și analizează dosarul medical al persoanei adulte ce presupune evaluarea medicală conform legislației în vigoare care implică și solicită acesteia și alte documente, necesare completării, stabilirii sau clarificării diagnosticului în vederea încadrării/ neîncadrării într-un grad de handicap; Obiectiv 3: Realizează evaluarea medicală propriu – zisă cu examen clinic obiectiv și consemnează în raportul de evaluare a persoanei adulte cu handicap date despre diagnosticul principal cu stadiul de evoluție, debutul afecțiunii evoluția afecțiunii, diagnostice asociate, fiecare cu stadiul de evoluție, complicații, probleme comportamentale, parametrii funcționali, tratamentul urmat; evaluează în timp progresul/regresul înregistrat de aceasta, formulează concluzii, recomandări și răspunde de corectitudinea evaluării și corelează datele cu prevederile criteriilor medico-psiho-sociale. Obiectiv 4: Se deplasează la domiciliul persoanelor nedeplasabile pentru care a fost solicitată evaluarea complexă în vederea încadrării în grad și tip de handicap. Obiectiv 5: Corelează datele medicale cu prevederile criteriilor	Dosarul medical corect întocmit cu documente care să ateste situația reală Propunere de încadrare corectă în grad și tip de handicap Raportul de evaluare complexă cu propunere de încadrare în grad și tip de handicap este avizat și propunerea este implementată Propunere de încadrare corectă în grad și tip de handicap Raportul de evaluare complexă cu propunere de

		medico-psihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad și tip de handicap și instrucțiunile interne ale Comisiei Superioare și propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menținerea în grad și tip de handicap a persoanei adulte, precum și recomandările de specialitate pentru fiecare adult evaluat; Obiectiv 6: Colaborează cu specialiștii Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap.	încadrare în grad și tip de handicap este avizat și propunerea este implementată Redactarea/continuitatea certificatului de handicap și a încadrării/neîncadrării în grad de handicap
5.	SEF SERVICIU	Obiectiv 1: Organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată pe domeniile de specialitate din cadrul Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap (evaluare psihologică, evaluare vocațională și abilități profesionale, evaluare medicală și evaluare socială) asigurând o intervenție riguroasă, eficientă și coerentă în evaluarea persoanei adulte care solicită încadrarea în grad de handicap și/sau orientare profesională și/sau măsură de protecție. Obiectiv 2: Stabilește măsurile potrivite pentru derularea corespunzătoare a activităților în vederea asigurării condițiilor optime a evaluării/reevaluării persoanelor adulte ce solicită încadrarea/neîncadrarea într-un grad de handicap conform legislației în vigoare și coordonează / avizează lunar planificarea persoanelor care dețin un certificat de încadrare în grad de handicap și urmează a fi reevaluate și/sau privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea D.G.A.S.P.C. Gorj sau a Comisiei Superioare de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap București, A.N.P.D., A.J.P.I.S. Gorj, ANPIS și/sau în urma contestațiilor, sesizărilor, reclamațiilor. Obiectiv 3: Împreună cu echipa pluridisciplinară recomandă sau nu	Numar de dosare depuse/solutionate elaborate conform legislației în vigoare Numar de documente elaborate conform legislației în vigoare

	recomandă încadrarea, respectiv menținerea încadrării în grad și tip de handicap a unei persoane, precum și programul individual de reabilitare și integrare socială a acesteia, conform legislației în vigoare; Obiectiv 4: Verifică corectitudinea și avizează Raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoana adultă cu handicap evaluată, programul de reabilitare și integrare socială, planul individual de servicii atât al persoanei în cauză . Obiectiv 5: Planifică întâlniri periodice cu personalul de specialitate în vederea prelucrării legislației în vigoare în domeniul asistenței sociale și protecției persoanei adulte cu handicap cu modificările ce intervin sau ori de câte ori este nevoie. Obiectiv 6: Informează permanent și obiectiv șeful ierarhic cu privire la orice problemă privind situația persoanelor adulte cu handicap și orice alt eveniment legat de aceștia cât și de activitatea S.E.C.P.A.H. și dispune urgent măsuri pentru înlăturarea efectelor acesteia; menține permanent relații profesionale cu întreg personalul serviciului, cu membrii Secretariatului Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, precum și cu specialistii compartimentelor, serviciilor și unităților subordonate D.G.A.S.P.C. Gorj. Obiectiv 6: Analizează și aplică modificările survenite în legislația în domeniul evaluării persoanelor adulte cu handicap Obiectiv 7: coordonează și verifică activitatea de arhivare corectă conform procedurii de arhivare, extragerea de la raft a dosarelor persoanelor decedate, extragerea	Propunere de încadrare corectă în grad și tip de handicap Raportul de evaluare complexă cu propunere de încadrare în grad și tip de handicap este avizat și propunerea este implementată Numar de documente elaborate conform legislației în vigoare Numar de documente elaborate conform legislației în vigoare raportate la numărul de documentatii de acest fel/ continuitatea certificatului de handicap și a încadrării/ neîncadrării în grad de handicap Numar de documente elaborate conform legislației în vigoare raportate la numărul de documentatii de acest fel Numar de documente elaborate conform legislației în vigoare raportate la
--	--	---

		documente vechi ale persoanei, verifica registru intrări/ieșiri arhivă.	numarul de documentatii de acest fel
6.	INSTRUCTOR DE EDUCATIE	Obiectiv 1: Primește, formează și verifică dosarul medical al persoanei care solicită evaluarea complexă în vederea înregistrării în registrul Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap și introduce în programul D-Smart datele personale ale celui care solicită pentru prima dată evaluarea complexă în vederea încadrării/neîncadrării într-un grad de handicap. Obiectiv 2: Realizează evaluare de specialitate în baza documentelor existente în dosarul persoanei adulte, a discuțiilor purtate cu aceasta și a persoanelor care îi însoțesc și consemnează în raportul de evaluare complexă date despre statutul social, nevoi identificate, orientare profesională, evaluarea abilităților și vocațională, a gradului de dependență, etc.; Obiectiv 3: Se deplasează la domiciliul persoanelor nedepasabile pentru care a fost solicitată evaluarea complexă în vederea încadrării în grad și tip de handicap. Obiectiv 5: Colaborează cu specialiștii Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap; întocmește procesele verbale de predare primire și transmite secretariatului comisiei dosarele pentru care s-a încheiat evaluarea complexă Obiectiv 6: Înregistrează și transmite la registratura institutiei lunar adresele de înștiințare a persoanelor adulte cu handicap în vederea reevaluării; participa la arhivarea și păstrarea dosarelor medicale ale persoanelor adulte pentru care Comisia de evaluare a	Dosarul medical corect întocmit cu documente care să ateste situația reală și datele personale introduse corect. Propunere de încadrare corectă în grad și tip de handicap Raportul de evaluare complexă cu propunere de încadrare în grad și tip de handicap este avizat și propunerea este implementată Redactarea/continuitatea certificatului de handicap și a încadrării/neîncadrării în grad de handicap Număr de documente elaborate conform legislației în vigoare raportat la numărul de documentații de acest tip repartizat/arhivare corectă

		eliberat un certificat de încadrare / neîncadrare într-un grad de handicap	
7.	EDUCATOR PRINCIPAL	Obiectiv 1: Primește, formează, verifică și înregistrează dosarul medical al persoanei care solicită evaluarea complexă în vederea înregistrării în registrul Serviciului de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap. Obiectiv 2: Consemnează în registru de intrări – ieșiri și transmite dosarul medical al persoanei adulte cu handicap ce a depus contestație în instanță, către Secretariatul C.E.P.A.H. Gorj, atunci când e cazul; Obiectiv 3: Preia dosarele de la CEPAAH, atașează reevaluările la dosarele medicale inițiale, extrage de la raft dosarele persoanelor decedate, extrage documente vechi ale persoanei, consemnează predare/primire dosare la solicitarea CEPAAH în registru intrări/ieșiri arhivă, atunci când este cazul; Obiectiv 4: Întocmește liste de inventar și alte activități specifice în vederea casării dosarelor conform procedurii de arhivare, când situația o impune. Obiectiv 5: Ține evidența statistică a intrărilor – ieșirilor, în dosarele pentru care s-a încheiat evaluarea complexă și s-a făcut propunerea finală de încadrare/neîncadrare în grad și tip de handicap. Obiectiv 6: Colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei multidisciplinare din cadrul Serviciului de evaluare complexă și Secretariatul Comisiei de evaluare pentru persoanele adulte cu handicap	Dosarul medical corect întocmit cu documente care să ateste situația reală și datele personale introduse corect. Număr de documente elaborate conform legislației în vigoare raportat la numărul de documentații de acest tip repartizat Număr de documente elaborate conform legislației în vigoare raportat la numărul de documentații de acest tip repartizat Număr de documente elaborate conform legislației în vigoare raportat la numărul de documentații de acest tip repartizat/arhivare corectă Număr de documente elaborate conform legislației în vigoare raportat la numărul de documentații de acest tip repartizat/arhivare corectă Număr de documente elaborate conform legislației în vigoare raportat la numărul de documentații de acest tip repartizat/arhivare corectă

20. Serviciul administrativ, aprovizionare și de întreținere

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1.	Inspector specialitate gradul IA	1. Asigura buna gospodărire a valorilor materiale ale instituției.	Numărul documentelor și măsurilor luate în vederea gospodăririi valorilor materiale ale instituției.

		2.Participa la achizitionarea de produse , servicii lucrari la aparatul propriu al DGASPC GORJ conform legislatiei in vigoare	Numarul de documente intocmite cu responsabilitate, corectitudine si la timp
		3.Indeplineste atributiile prevazute in procedura de sistem privind realizarea procedurilor formalizate pe activitati.	Numarul de proceduri intocmite pe fiecare activitate
		4.Intocmeste si completeaza registrul numerelor de inventar .	Numarul de inregistrari completate in registrul numerelor de inventar
2	Inspector specialitate gradul IA	1.Defineste , supravegheaza si mentine un sistem informatic unitar , coerent , care sa satisfaca cerintele DGASPC Gorj .	Numarul de interventii la echipament informatic
		2.Analizeaza si propune inlocuirea echipamentelor de calcul din cadrul DGASPCGorj .	Numarul documentelor de constatare a echipamentelor de calcul
		3.Evalueaza periodic si propune achizitionarea necesarului de produse software si tehnica de calcul necesara DGASPC Gorj .	Numarul documentelor necesare achizitionarii de echipamente de calcul care sa se adapteze noilor cerinte de pe piata
		4. Asigura securitatea interna si externa a echipamentelor informatice DGASPC Gorj.	Mentinerea secretului profesional asigurand securitatea interna si externa
3	Inspector de specialitate gradul II	1.Participa la receptia cantitativa si calitativa a bunurilor materiale	Numarul de documente
		2.Raspunde din punct de vedere cantitativ si calitativ de pastrare si gestionarea bunurilor materiale .	Numarul de lucrari raportat la numarul de comenzi
		3.Elibereaza bunurile din magazie pe baza documentelor legale	Numarul de documente intocmite
		4.Periodic in primele cinci zile lucratoare ale lunii in curs intocmeste procesul verbal de verificare a concordantei inregistrarilor din fisele de magazie cu cele din contul analitic.	Numarul de procese verbale intocmite privind punctajul
4	Arhivar	1.Raspunde si organizeaza activitatea de evidenta , inventariere selectiune , pastrare si folosire a documentelor in conformitate cu Legea nr. 16/1996.	Numarul de documente intocmite
		2.Mentine ordinea in depozitul de arhiva	Numarul de interventii si dotare cu tehnica
		3.Pune la dispozitie documentele din depozitul de arhiva solicitate de compartimentele DGASPC Gorj.	Numarul de interventii efectuate in functie de solicitarile compartimentelor
		4.Pune la dispozitia delegatului directiei judetene Gorj a arhivelor nationale toate documentele privind evidenta , inventarierea , selectiunea , pestrarea si folosirea documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actiunilor de control.	Numarul de vizite si control
5	Ingrijitoare	1.Ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei.	Buna gestionare si incadrare in consum
		2. Efectueaza zilnic curatenia pe holurile si caile de acces la sediul DGASPC Gorj .	Activitate permanenta
		3.Efectueaza zilnic curatenia , igienizarea si dezinfectia grupurilor sanitare de la sediul DGASPC Gorj .	Activitate permanenta
6	Fochist	1.Asigura temperatura constanta, pe perioada sezonul rece, din incinta corpului C1 de la sediul administrativ al DGASPC GORJ	Respectarea programului de lucru corelat cu indicatorii tehnici ai aparaturii
		2.Gestioneaza si exploateaza echipamentul tehnic conform instructiunilor tehnice de la fiecare reper	Fara defectiuni
		3.Sa controleze, sa sesizeze si sa informeze operativ orice defect si abatere de la regimurile normale de functionare ale echipamentelor si instalatiilor din centrala termica.	Fara defectiuni si registru de control

21. Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Nr. crt.	Denumirea functiei contractuale	Obiective individuale	Indicatori de performanta
1	Presedinte CEPAH GORJ/medic specialist	1. Coordonează activitatea secretariatului comisiei de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap	Permanent dispozitia Directorului General
		2. Analizează dosarul întocmit de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap	Permanent documentar proces verbal dosarul care contine documentele prevazute de legea in vigoare
		3. Stabilește încadrarea adultului în grad de handicap	Permanent documentar
		4. Stabileste masurile de protecție a adultului cu handicap în condițiile legii	Permanent Program individual de reabilitare si integrare sociala
		5. Stabileste, dupa caz, orientarea profesională a adultului cu handicap, respectiv capacitatea de muncă	Permanent Program individual de reabilitare si integrare sociala
		6. Reevaluează periodic sau la sesizarea DGASPC Gorj, încadrarea în grad de handicap orientarea profesională, precum și celelalte măsuri de protecție a adulților cu handicap	Periodic Adrese documentar
		7. Revocă sau înlocuiește măsura de protecție stabilită, în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat	Periodic Adrese documentar
		8. Soluționează cererile privind eliberarea atestatului de asistent personal profesionist	Periodic solicitare
		9. Asigură corespondența între Comisia de evaluare și alte comisii județene similare, servicii publice locale, organisme private autorizate, A.N.P.H. București și orice persoană fizică sau juridică interesată	permanent adrese/solicitari
		10. In situatia in care Presedintele Comisiei de evaluare se afla in concediu de odihna sau in orice alta situatie care face imposibila prezenta sa la comisie, in vederea asigurarii continuitatii activitatii Comisiei si pentru a nu prejudicia drepturile persoanelor cu handicap sau a celor care au solicitat evaluarea in vederea incadrarii in grad de handicap, acesta va fi inlocuit de catre membrul-medicul din componenta Comisiei de evaluare a persoanelor cu handicap, propus de Directia de Sanatate Publica Gorj.	periodic solicitare
2.	Psiholog specialist	1. Înregistrează în registrul propriu de evidență dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă	Permanent Registre documentar
		2. Asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap	Permanent Registre Proces verbal documentar
		3. Asigură transmiterea dosarelor la Comisia de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap, însoțite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap, întocmit de serviciul de evaluare complexă	Permanent Proces verbal convocator
		4. Redactează certificatele de încadrare în grad de handicap și certificatele de orientare profesională, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința.	Permanent Registre certificatele de încadrare în grad de handicap

		5. Redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare	și certificatele de orientare profesională Periodic adrese
		6. Asigură corespondența între Comisia de evaluare și alte comisii județene similare, servicii publice locale, organisme private autorizate, A.N.P.D.P.D. și orice persoană fizică sau juridică interesată	Periodic adrese
		7. Comunică prin poștă cu confirmare de primire orice alte documente emise de Comisia de evaluare	Periodic adrese
		8. Transmite persoanei cu handicap solicitante documentele aprobate de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare și integrare socială și certificatul de orientare profesională, precum și alte documente eliberate de comisia de evaluare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data prevăzută la alin. (2) lit. e).	Permanent certificate de încadrare într-un grad de handicap programul individual de reabilitare și integrare socială anexa
		9. Transmite, la solicitarea scrisă de către Compartimentul Juridic și Contencios din cadrul DGASPC Gorj, copie xerox după dosarul medical al beneficiarului, dosar solicitat de către instanța de judecată competentă	Periodic adrese
		10. Intocmește puncte de vedere pe diferite afecțiuni și înaintea Compartimentului Juridic și Contencios din cadrul DGASPC Gorj, în urma contestațiilor depuse de beneficiar în instanță, în termen de 30 de zile de la comunicarea certificatului de încadrare în grad de handicap, în baza Legii nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ	Periodic adrese
		11. Redactează în cel mult 3 zile de la data ședinței și comunică prin poștă decizia comisiei de evaluare, cu comunicare de primire persoanei care a solicitat admiterea, într-un centru rezidențial	Periodic decizii de internare registre

22. Complexul de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Tg.Jiu

Nr. crt	Denumirea funcției contractuale	Obiective în perioada realizată	Indicatori de performanță
1	Infirmiera	Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu conform Ordinului 25/2019)	Actionează pentru formarea la beneficiari a deprinderilor de igienă individuală, utilizarea obiectelor de igienă personală; manevrarea corectă a deșeurilor;
		Respectarea programului de lucru	Respectarea programului de lucru conform graficului de lucru;
		Demonstrarea abilităților de comunicare formal, intra/interinstituțională	Însotirea beneficiarilor în excursii organizate, tabere, plimbări organizate, în perioada internării beneficiarilor în spital, la aplicarea tratamentelor, a procedurilor sau a programelor de recuperare, precum și pe durata necuprinsă în programul organizat, prin comunicarea permanentă și manifestarea unei stări de afectivitate adecvate pentru formarea de noi deprinderi;
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Cooperează permanent cu echipa pluridisciplinară a unității în vederea obținerii celor mai bune rezultate din

			punct de vedere bio-psiho-social al beneficiarilor;
		Elaborarea și aplicarea programului de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și / sau echipamentelor aflate în dotare,	Efectuarea zilnică a curățeniei conform normelor în vigoare în toate încăperile grupe, inclusive a mobilierului, peretilor și participa o dată pe săptămână la efectuarea curățeniei generale în interiorul și exteriorul unității, aerisește, schimbă și aranjează paturile și dulapurile beneficiarilor;
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor; semnalează asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
		Însotirea și supravegherea beneficiarilor;	Însotirea, în fiecare an școlar, a prescolarilor din cadrul unității la CSEI, unde desfășoară activități de însoțire, îndrumare, intervenție, supraveghere, igienă și hrană a acestora;
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament)	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului, folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu ;
2	Ingrijitoare	Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu conform fișei postului	Efectuarea zilnică a curățeniei, dezinfecției, conform normelor în vigoare, în dormitoare, săli de joacă, holuri, birouri, grupuri sanitare și exteriorul unității;
		Respectarea programului de lucru	Respectarea programului de lucru conform graficului de lucru;
		Respectarea procedurii privind colectarea selectivă a deșeurilor	Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor;
		Zilnic, informează ofiterul de serviciu și conducerea unității despre orice defecțiune apărută;	Identificarea și anunțarea ofiterului de serviciu a defecțiunilor constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare, electrice, etc;
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă.	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru;
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament).	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului, folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu;
3	Asistent medical	Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu (Intocmește fișa medicală/planului de sănătate/raportului de sănătate/fișa de evaluare medicală trimestrială , etc	Rezolvă în termen obligațiile de serviciu. Intocmește în termen documentele și registrele medicale specifice activității.
		Respectarea programului de lucru	Respectarea programului de lucru conform graficului de lucru;
		Verificarea preparatelor distribuite de către firma ce asigură mâncarea preparată pentru beneficiari	Verificarea se va efectua cu respectarea normelor sanitare veterinare, în vigoare;

		Instruirea beneficiarilor conform Ordinului 25/2019.	Instruirea beneficiarilor conform Ordinului 25/2019, privind normele de <u>igiena personala</u> ;
		Planificarea și însoțirea beneficiarilor la examene medicale de evaluare obligatorii .	Pregătește beneficiarul prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul la unități medicale specializate, îl însoțește, asigură asistența medicală de urgență în timpul excursiilor, taberelor sau <u>plimbărilor organizate</u> ;
		Administrarea medicației orale a beneficiarilor în baza schemei de tratament emisă de către medicul de specialitate /medicului de familie	Administrează tratamentul medical conform prescripției medicale și completează în registrele cabinetului medical date conform indicației medicului, urmărește starea de sănătate și consemnează stările critice <u>și de agitație</u> ;
		Respectarea procesului de predare a turelor	La terminarea programului efectuează predarea individuală a beneficiarilor la patul acestora, iar în registrul de predare-primire menționează urmărirea și continuarea procesului de tratament
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament).	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului, folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de <u>serviciu</u> ;
4	Educator (centrul plasament)	Demonstrarea abilităților de comunicare	Organizează activități instructive-educative, inițiază activități pentru adaptarea beneficiarilor la viața socială și formarea unei conduite civilizate, formarea și consolidarea deprinderilor de viață, igiena, curățenie, autoservire, asigură activități de îmbrăcare/dezbrăcare;
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, situații care pun în pericol siguranța <u>beneficiarilor</u> ;
		Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri)cât și respectarea integrării a acestora	Analizează / respectă legislația și <u>procedurile specifice</u>
		Însotirea și supravegherea beneficiarilor;	Însotirea, în fiecare an școlar, a școlarilor din cadrul unității la CSEI, unde desfășoară activități de însoțire, îndrumare, intervenție, supraveghere a acestora;

		Planificarea și însoțirea beneficiarilor	Organizeaza transportul, insoteste, asigura asistenta in timpul excursiilor, taberelor sau plimbarilor organizate;
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament).	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului, folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu;
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
Educator (centrul recuperare)		Demonstrarea abilităților de comunicare	Organizeaza activitati instructive-educative, initiaza activitati pentru adaptarea beneficiarilor la viata sociala si formarea unei conduite civilizate, formarea si consolidarea deprinderilor de viata, igiena, curatenie, autoservire;
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor, situatii care pun in pericol siguranta beneficiarilor;
		Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri)cât și respectarea integrară a acestora	Analizează / respectă legislația și procedurile specifice
		Planificarea și însoțirea beneficiarilor	Organizeaza transportul, insoteste, asigura asistenta in timpul excursiilor, taberelor sau plimbarilor organizate;
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament).	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului, folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu;
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
		Notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;	Intocmirea notelor informative privind eventualele incidente.
5	Psiholog (centrul plasament)	Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu conform Ordinului 25/2019,	Rezolva în termen obligațiile de serviciu . Respecta termenul legal de soluționare a cazurilor Intocmeste în termen documentele specifice activității. Realizează programe personalizate de consiliere, fise de evaluare psihologică,etc
		Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri, Ordinul 25/2019)cât și respectarea integrală a acestora.	Analizează / respectă legislația și procedurile specifice (consiliază beneficiarii în vederea pregătirii pentru ieșirea din sistemul de protecție specială, sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social) Informarea beneficiarilor în legătură cu oportunitățile prevăzute de lege , drepturile si obligațiile lor .

		Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra/interinstituțională.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu părinții/persoanele importante pentru copil/tânăr.
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
		Identificarea nevoilor proprii a beneficiarilor privind dezvoltarea în carieră.	Numărul fiselor de consiliere și orientare profesională / vocațională.
		Realizează consilierea familiei beneficiarilor în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale,	Numărul fiselor de consiliere
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament)	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului, folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu;
6	Psiholog (centrul recuperare)	Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu conform Ordinul 27/2019,	Intocmește în termen documentele specifice activității. Realizează programe personalizate de consiliere, fișe de evaluare psihologică, rapoarte de monitorizare privind efectuarea/măsurilor recomandate și evoluția copilului) etc.
		Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, proceduri, Ordinul 27/2019) cât și respectarea integrală a acestora.	Analizează / respectă legislația și procedurile specifice.
		Demonstrarea abilităților de comunicare formală, intra/interinstituțională.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu părinții/persoanele importante pentru copil/tânăr.
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă.	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
		Realizează consilierea familiei beneficiarilor în vederea armonizării relațiilor, a depășirii situațiilor conflictuale,	Numărul fiselor de consiliere
		Notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;	Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite.
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament)	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului, folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu;
6	ASISTENT SOCIAL	Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu conform Ordinului 25/2019.)	Rezolvă în termen obligațiile de serviciu.

	(centrul plasament)		Respecta termenul legal de soluționare a cazurilor Intocmeste în termen documentele specific activității. Realizează baza de date, rapoarte trimestriale si semestriale , documentele ce constituie dosarul personal al beneficiarului, răspunzând direct de exactitatea, veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise.
		Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, procedure, Ordinul 25/2019, cât si respectarea integrală a acestora	Analizează / respectă legislația și procedurile specifice Informeaza beneficiarii în legătură cu oportunitatile prevăzute de lege , drepturile si obligațiile lor.
		Demonstrarea abilităților de comunicare formal , intra/interinstituțională	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu părinții/ persoanele importante pentru copil/tânăr .
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de <u>violenta asupra copiilor</u> .	Numarul de fișe semnalare abuz și consemnarea acestora în Registrul de abuz, neglijare și exploatare a copilului.
		Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
		Identificarea nevoilor proprii a beneficiarilor privind dezvoltarea în carieră	Numarul dosarelor de șomaj și identificarea unui loc de muncă, depuse la AJOFM,
		Însotirea beneficiarilor majori la Primărie și sprijinirea în întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii de locuință socială/ANL .	Numărul de cereri depuse pentru obținerea locuințelor sociale /ANL . Reactualizarea dosarelor.
		Notifică, în scris, conducerea Complexului în cazul unui incident deosebit, precizând circumstanțele în care s-a produs acesta;	Consemnează în Registrul de evidență a incidentelor deosebite notificările cu privire la evenimentele deosebite,
7.	MASOR (centrul de plasament)	Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj , respect, comportament)	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului, folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu;
		Îndeplinește și realizează intervenții specifice	Activități de recuperare, compensare pentru reducerea limitărilor de activitate și creșterea participării sociale a acestora, prin stabilirea unui program de recuperare
		Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu	Intocmeste în termen documentele specifice activității.
		Cooperează permanent cu echipa multidisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale.	Disponibilitatea de a colabora în cadrul diverselor echipe de lucru.
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor; semnaleaza asistentului medical orice

		soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor. Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj , respect,comportament).	modificare somatica sau comportamentala a acestora; Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului, folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu;
8.	Profesor CFM Centrul plasament	Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu conform Ordinului 25/2019.)	Rezolva în termen obligațiile de serviciu. Respecta termenul legal de soluționare a cazurilor Intocmeste în termen documentele specific activității. Realizează baza de date, rapoarte trimestriale si semestriale , documentele ce constituie dosarul personal al beneficiarului, răspunzând direct de exactitatea,veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise.
		Cooperează permanent cu echipa multidisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale, termenele stabilite de legislația în vigoare.	Disponibilitatea de a colabora cu echipa multidisciplinara.
		Îndeplinește si realizeaza interventii specifice	Aplica procedurile de kinetoterapie si gimnastica medicala, in vederea recuperarii medicale, conform programului si recomandarilor medicilor specialist, raspunzand de respectarea parametrilor tehnici ai fiecarei proceduri;
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj , respect,comportament).	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului, folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu;
		Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu	Intocmeste în termen documentele specifice activității.
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.
		Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu conform Ordinului 27/2019.)	Rezolva în termen obligațiile de serviciu. Respecta termenul legal de soluționare a cazurilor Intocmeste în termen documentele specific activității. Realizează baza de date, rapoarte trimestriale si semestriale , documentele ce constituie dosarul personal al beneficiarului, răspunzând direct de exactitatea,veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise.
9.	Profesor CFM Centrul recuperare	Cooperează permanent cu echipa multidisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru	Disponibilitatea de a colabora cu echipa multidisciplinara.

		beneficiarii de servicii sociale, termenele stabilite de legislația în vigoare.	
		Îndeplinește și realizează intervenții specifice	Aplica procedurile de kinetoterapie și gimnastica medicală, în vederea recuperării medicale, conform programului și recomandărilor medicilor specialist, răspunzând de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri; respecta planul de abilitare-reabilitare și evaluează sistematic evoluția;
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament).	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului, folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu;
		Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu	Intocmește în termen documentele specifice activității.
10.	Kinetoterapeut Centrul plasament	Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.
		Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu conform Ordinului 25/2019.)	Rezolvă în termen obligațiile de serviciu. Respecta termenul legal de soluționare a cazurilor Intocmește în termen documentele specifice activității. Realizează baza de date, rapoarte trimestriale și semestriale, documentele ce constituie dosarul personal al beneficiarului, răspunzând direct de exactitatea, veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise.
		Cooperează permanent cu echipa multidisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale, termenele stabilite de legislația în vigoare.	Disponibilitatea de a colabora cu echipa multidisciplinară.
		Îndeplinește și realizează intervenții specifice	Aplica procedurile de kinetoterapie și gimnastica medicală, în vederea recuperării medicale, conform programului și recomandărilor medicilor specialist, răspunzând de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament).	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului, folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu;
		Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu	Intocmește în termen documentele specifice activității.
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz,

		Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.
11.	Kinetoterapeut Centrul recuperare	Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu conform Ordinului 27/2019.)	Rezolva în termen obligațiile de serviciu. Respecta termenul legal de soluționare a cazurilor Intocmeste în termen documentele specific activității. Realizează baza de date, rapoarte trimestriale și semestriale , documentele ce constituie dosarul personal al beneficiarului, răspunzând direct de exactitatea, veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise.
		Cooperează permanent cu echipa multidisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale, termenele stabilite de legislația în vigoare.	Disponibilitatea de a colabora cu echipa multidisciplinară.
		Îndeplinește și realizează intervenții specifice	Aplica procedurile de kinetoterapie și gimnastica medicală, în vederea recuperării medicale, conform programului și recomandărilor medicilor specialist, răspunzând de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri; respecta planul de abilitare-reabilitare și evaluează sistematic evoluția;
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj , respect, comportament).	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului, folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu;
		Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu	Intocmeste în termen documentele specifice activității.
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.
12.	Medic Centrul plasament	Îndeplinește la termen obligațiile de serviciu conform Ordinului 25/2019.)	Rezolva în termen obligațiile de serviciu. Respecta termenul legal de soluționare a cazurilor Intocmeste în termen documentele specific activității. Realizează baza de date, rapoarte trimestriale și semestriale , documentele ce constituie dosarul personal al beneficiarului, răspunzând direct de exactitatea, veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise.
		Cooperează permanent cu echipa multidisciplinară în vederea obținerii celor mai bune rezultate pentru beneficiarii de servicii sociale, termenele stabilite de legislația în vigoare.	Disponibilitatea de a colabora cu echipa multidisciplinară.

		Indeplinește și realizează intervenții specifice	Supraveghează tratamentele medicale executate de asistenți medicali, urmărește starea de dezvoltare somatic și psihomotorie, colaborează cu medicul de familie și medicii specialiști, prescrie medicația în caz de urgență iar în perioada imediat următoare anunță serviciul național de urgență 112 și/sau medicul de familie pentru evaluare medicală;
		Manifesta atitudinii morale și civice (limbaj, respect, comportament).	Manifestă o atitudine morală și civică în conformitate cu reglementările prevăzute în fișa postului, folosește un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu;
		Indeplinește la termen obligațiile de serviciu	Intocmește în termen documentele specifice activității.
		Înștiințarea imediată a conducerii complexului, în cazul în care, există suspiciuni de abuz, neglijare și exploatare a copilului pentru a se aplica prevederile actelor normative incidente în vigoare, conform Procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.	Respectarea procedurii privind identificarea, semnalarea și soluționarea suspiciunilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență asupra copiilor.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ECONOMIC,

Orzan Eleonora

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ASISTENȚĂ SOCIALĂ COPII,

Zălog Gheorghe-Lucian

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ADULȚI,

Tonca Ion-Sorin