

Sigilat digital de:
Directia de Asistentia Sociala Brasov
Inregistrat cu: Nr. lucrare 51/149629 din 20.12.2024 / Nr.
act (RI3)4966/A3 din 20.12.2024
Data: 20.12.2024 10:22:05 (GMT+02:00)

DIRECTOR GENERAL

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1.	Nivelul postului	Funcție de execuție
2.	Denumirea postului	Infirmier
3.	Gradul/ Treapta profesional/ profesională	
4.	Scopul principal al postului	Acordarea serviciilor de alimentare, de igienă, îngrijire personală și supravegherea stării generale a beneficiarilor Căminului pentru Persoane Vârstnice

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.	Studii de specialitate	Studii generale sau medii
2.	Perfecționări (specializări)	Curs de calificare absolvit cu diplomă de infirmier
3.	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nu este cazul
4.	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
5.	Abilități, calități și aptitudini necesare	Empatie, sensibilitate socială – măsura în care înțelege sentimentele și gândurile celorlalți, ascultarea activă, atenție la detalii, identificarea problemelor, flexibilitate, răbdare și rezistența fizică, stabilitate emoțională, responsabilitate, integritate, munca în echipă.
6.	Cerințe specifice	Minimum 6 luni vechime în muncă ca infirmier Activitatea se va desfășura în ture de zi și de noapte
7.	Competența managerială	Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

Atribuții desfășurate la Căminul pentru Persoane Vârstnice

- Realizează instalarea noilor beneficiari și îi însoțește în spațiul de cazare personal conform repartizării responsabilului de caz;
- Completează Procesul-verbal efecte personale în care consemnează toate bunurile personale și de valoare cât și caracteristicile acestora, cu care, beneficiarul se prezintă la internare în cămin;
- Răspunde pentru distribuirea către fiecare beneficiar a obiectelor de cazarmament adecvate (pernă, pilotă, lenjerie de pat, pătură, prosop, etc) și a produselor de igienă (săpun, șampon, pastă de dinți, perțută de dinți, pastă ras, big, burete de baie, etc) astfel încât să i se asigure un minim de confort și condiții de igienă;
- Realizează igiena generală a beneficiarilor noi admiși în cămin;
- Realizează toate activitățile specifice postului utilizând echipamentul corespunzător fiecărei acțiuni și respectând măsurile de protecție și igienă;
- Răspunde de servirea a 3 mese/zi și 2 gustări pentru beneficiari în spațiul corespunzător statusului funcțional (sala de mese/ camera de locuit a beneficiarului) asigurându-se de existența dotărilor necesare (măsa, scaun, masă mobilă, noptieră cu masă, tacâmuri, veselă, etc);
- Respectă timpul alocat pentru fiecare din cele 3 mese de cel puțin 2 ore, astfel încât beneficiarii să aibă timp suficient pentru a lua masa conform propriilor dorințe și abilități, pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății acestora;
- Respectă normele legale de igienă sanitară în spațiile pentru prepararea/ păstrarea și servirea alimentelor;

- Preia alimentele de la blocul alimentar și verifică: meniului zilnic, numărul porțiilor, cantitatea și regimul igienico-dietetic;
- Transportă alimentele preluate de la blocul alimentar la oficiile alimentare și la camerele beneficiarilor în condiții de siguranță utilizând recipiente cu capac/ acoperite;
- Așează beneficiarul într-o poziție confortabilă în raport cu starea sa generală pentru a se hrăni/ a fi hrănit;
- Efectuează alimentarea și hidratarea beneficiarilor imobilizați la pat într-o manieră discretă, tolerantă, cu respectarea tehnicilor de alimentare (activă sau pasivă);
- Colectează/ debarasează resturile alimentare, vesela și tacâmurile pentru a fi igienizate/ dezinfectate;
- Igienizează/ dezinfectează vesela și tacâmurile și răspunde de corecta lor depozitare/păstrare;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință - ustensile, aparatură, echipament, etc. având obligația să cunoască modul de funcționare a aparaturii/ utilajelor din dotare (masina spălat vase, cuptor microunde, etc);
- Curăță mobilierul (mesele, mesele mobile, noptierele) de resturi alimentare și le dezinfectează (soluție de apă cu cloramină cu respectarea instrucțiunilor de diluție);
- Aerisește spațiul de locuit a beneficiarului (la realizarea acestei activități se va ține cont și de temperatura de afară);
- Realizează igiena parțială și/sau generală a beneficiarilor conform frecvenței stabilite în Planificarea efectuării toaletei generale a beneficiarilor sau ori de câte ori este necesar și o consemnează în Plan de verificare a băilor generale;
- Pregătește în prealabil materialele necesare realizării igienei (cearșaf plic, cearșaf de pat, față de pernă, salteluță, aleză, sac pentru rufe murdare, scaun de baie cu spătar, prosop, săpun, șampon, burete, pastă ras, aparat de ras, mănuși de unică folosință, cizme, șorț, materiale de incontinență; saci mici pentru materiale de incontinență folosiți, obiecte de îmbrăcăminte curate);
- Urmărește, pentru toți beneficiarii, efectuarea igienei personale și menținerea aspectului exterior decent (îmbrăcăminte curată);
- Transportă sacii ce conțin lenjerii și haine murdare la spălătorie în vederea igienizării cu respectarea circuitelor stabilite;
- Preia de la spălătorie cărucioarele ce conțin lenjeriile și obiectele de îmbrăcăminte ale beneficiarilor igienizate și le depozitează în locurile specifice (lenjeriile în dulapurile/ rafturile poziționate în camerele de supraveghere; obiectele de îmbrăcăminte ale beneficiarilor în dulapurile din camerele de locuit ale acestora);
- Efectuează igiena patului beneficiarilor dependenți și semidependenți, cu respectarea tehnicilor de manevrare, conform frecvenței stabilite în Planificarea pentru schimbarea lenjeriei de pat sau ori de câte ori este necesar;
- Schimbă lenjeria de pat ori de câte ori este nevoie, mai ales în cazul beneficiarilor cu afecțiuni de continență;
- Acordă ajutor zilnic beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei, etc.);
- Acordă fără întrerupere asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice:
 - deplasării în interiorul/ exteriorul CPV cu respectarea tehnicilor de manevrare în rezolvarea unor probleme personale;
 - facilitării participării la activitățile organizate în CPV - informări, evenimente culturale artistice, activități cotidiene, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, conform programării activităților pentru o viață activă;
 - efectuării tratamentului de recuperare/ reabilitare funcțională prin mișcare în cadrul CPV;
 - efectuării unor consulturi/examinări de specialitate în afara CPV etc;
 - însoțirii în spațiile destinate repausului și/sau activităților de relaxare în aer liber (curtea interioară);
- Efectuează schimbarea materialelor de incontinență (minim de 3 ori/zi și ori de câte ori este nevoie), cu pregătirea în prealabil a materialelor necesare operațiunii (materiale de incontinență, aleze, mănuși, măști, servetele umede, lighean, săpun, prosop, creme, pudră de talc, saci pentru colectarea materialelor de incontinență folosite) și consemnează în Fișă individuală de utilizare a materialelor de incontinență și a toaletei parțiale ;
- Transportă sacii cu materiale de incontinență utilizate la spațiul de depozitare a deșeurilor;
- Efectuează zilnic a manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) pentru beneficiarii imobilizați la pat (mobilizare, schimbarea poziției din două în două ore) și utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară, etc.);

Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.
- b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.
- d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.
- e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.
- f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

- Participă la sesiunile de instruire a personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în CPV și/ sau orice alt tip de informare/ instruire;
- Propune, după caz, măsuri pentru elaborarea Planului propriu de dezvoltare al CPV, care are în vedere stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, îmbunătățirea activității și creșterea calității vieții beneficiarilor, care include și planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant;
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul CPV, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
- Răspunde de gestionarea și exploatarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru și a aparaturii care o deservește;
- În cazul constatării unor situații care au periclitat sau au afectat sub o formă securitatea beneficiarilor, angajaților, vizitatorilor, patrimoniului repartizat etc., urmare a nerespectării sarcinilor de serviciu rezultate din fișa postului, din proceduri de lucru sau din alte reglementări interne de care a luat cunoștință, contribuie proporțional cu răspunderea proprie, pentru plata daunelor solicitate după caz de beneficiari, aparținători, terți, instituții, în condițiile legii;
- Se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege, documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice fiind păstrate la dosarul propriu de personal;
- Respectă programul de lucru stabilit prin Planificarea de lucru (grafic) și va semna condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru;
- Efectuează alte activități încredințate de asistentul medical, medic, responsabil de caz sau șeful ierarhic, în limita competențelor profesionale, cu condiția ca acestea să nu contravină prevederilor legale;
- Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții, integrității și sănătății beneficiarilor;
- Respectă termenele stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform procedurilor valabile în cadrul CPV;
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS;
- Respectă prevederile sistemului de management al calității SR EN ISO 9001 :2015 aplicabile la nivelul în DAS;

Alte atribuții:

- Realizează curățenia în spațiu special amenajat pentru facilitarea vizitării beneficiarilor de către membrii familiei/ prieteni/ cunoștințe;
- Realizează curățenia în vestiar;
- Realizează permanent curățenia/ dezinfectarea spațiile comune (holurile, camerele de zi, sală de mese, grupurile sanitare comune, lifturi, scări, camera destinată păstrării trupurilor neînsuflețite, curtea interioară și spațiile verzi din imediata apropiere a clădirii unde funcționează CPV) astfel încât acestea să fie mereu curate și igienizate, conform programului de curățenie zilnică;
- Mătură și aspiră covoarele și mochetele, le curăță cu detergenți și solvenți după caz;
- Curăță mobilierul, ușile și geamurile din spațiile comune cu materiale/ soluțiile adecvate;
- Răspunde pentru folosirea eficientă a materialelor de curățenie și a altor materiale necesare în realizarea sarcinilor de serviciu;
- Respectă condițiile de securitate și prevenție necesare în lucrul cu substanțe nocive și ia toate măsurile pentru protecția proprie, protecția beneficiarilor, a colegilor, a vizitatorilor, etc;
- Respectă și aplică Programul de curățenie a spațiilor (dormitoare, spații comune, cabinete, birouri, grupuri igienico-sanitare.), completând Tabelul privind igienizare spațiului de locuit și respectând frecvența stabilită la nivelul CPV
- Solicită lunar materialele sanitare și de curățenie necesare pentru menținerea spațiilor în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- Depozitează corespunzător materialele de curățenie/ igienico-sanitare în spațiul special amenajat la care are acces personalul de curățenie și cel care asigură aprovizionarea, cunoscând cerința că materialele igienico-sanitare și cele pentru dezinfecție trebuie păstrate în condiții de siguranță, în spații speciale;
- Respectă întocmai instrucțiunile privind modul de folosință a produselor sanitare (detergenți, dezinfectanți, biocide, etc).
- Depozitează corespunzător ustensilele folosite în activitatea curentă asigurându-se că acestea sunt etichetate (pentru a se cunoște exact spațiul în care pot fi utilizate);

- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al CPV, precum și toate procedurile operaționale în vigoare privind activitatea CPV.
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege, aplică prevederile din Carta drepturilor beneficiarilor. Participă la sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
- Cunoaște și respectă Codul de etică al CPV, ce cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
- Participă la sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică;
- Cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află, participă la sesiuni de instruire a personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora.
- Cunoaște și ține cont, în permanență în activitatea depusă, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului și participă la sesiuni de instruire organizate periodic;
- Cunoaște și ține cont de principiul respectării vieții intime a beneficiarilor și participă la asigurarea condițiilor și amenajarea spațiului pentru cuplurile formate în CPV;
- Cunoaște și respectă procedura pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor CPV, fiind luată în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul CPV, alți beneficiari, eventual membri de familie/ reprezentanți legali;
- Încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în CPV, cât și în familie sau în comunitate.
- Participă la sesiuni de informare cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea CPV, aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii fiind cunoscute astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Cunoaște și respectă procedura privind sesizările și reclamațiile în cadrul CPV prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor și reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare;
- Cunoaște și respectă procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces pentru beneficiarii CPV;
- Realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, conform indicațiilor cadrelor medicale;
- Cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura și echipamentele medicale corespunzătoare, la indicațiile asistentului medical;
- Asigură izolarea față de ceilalți beneficiari a vârstnicului decedat și procedează la îmbrăcarea și transportarea cadavrului în camera special destinată;
- Realizează inventarierea bunurilor personale ale vârstnicului defunct, la admiterea/ externarea vârstnicului în/ din centru/ decesul acestuia;
- Realizează igienizarea spațiului în care a survenit decesul;
- Cunoaște că la nivelul CPV se utilizează un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din CPV, furt, comportament imoral, etc.) În registru se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate;
- Informează asistentul medical și șeful ierarhic cu privire la incidentele deosebite pe care le constată și care afectează sau implică beneficiarul dar și în situația în care există suspiciuni asupra decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor;

- Verifică zilnic și efectuează igiena noptierei și a figiderului asigurându-se că alimentele sunt depozitate corespunzător și sunt în termen de valabilitate;
- Verifică zilnic și efectuează aranjarea obiectelor personale și de îmbrăcăminte ale beneficiarilor în dulap/ spații de depozitare;
- Identifică obiectele de cazarmament și de îmbrăcăminte murdare ale beneficiarilor și le transportă la spălătorie în vederea igienității;
- Urmărește și se asigură că spațiile de locuit ale beneficiarilor sunt menținute curate în permanență realizând igienizarea acestora, completând Tabelul privind igienizare spațiului de locuit și respectând frecvența stabilită în Programul de curățenie a spațiilor, materialelor și echipamentelor aprobat la nivelul CPV.;
- Urmărește și se asigură ca dormitoare/ camerele de locuit asigură un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, sunt dotate cu cel puțin câte o noptieră și o lampă de iluminat pentru fiecare pat, o masă, un număr de scaune corespunzător numărului beneficiarilor, un dulap suficient de spațios pentru păstrarea obiectelor personale ale beneficiarilor, cuier și oglindă;
- Sprijină beneficiarii în amenajarea spațiului în așa manieră încât să creeze un ambient interior cât mai prietenos (beneficiarii sunt încurajați să își personalizeze spațiul propriu din dormitor cu fotografii de familie, obiecte decorative, flori, dacă nu există restricții în acest sens precizate în planul individualizat de asistență și îngrijire.);
- Urmărește și se asigură că în dormitoare/ camere de locuit este o temperatură optimă în orice sezon, astfel încât să ofere un mediu de viață adecvat pentru menținerea sănătății beneficiarilor și au ferestrele/ ușile securizate, cablurile sunt fixate în afara drumului de acces obișnuit, instalațiile electrice sunt securizate și funcționale, în scopul prevenirii riscul de accidente;
- Anunță șeful ierarhic de îndată dacă constată existența unei nefuncționalități și consemnează acest fapt atât în registrul de defecțiuni cât și în registrul de transmitere a informațiilor între schimburile de lucru;
- Urmărește și se asigură ca grupurile sanitare sunt dotate cu scaun de wc cu capac, chiuvete și instalații funcționale, apă caldă și rece, hârtie igienică, săpun, echipamente adecvate pentru a evita riscul oricărui accidente (covorașe antiderapante) și sunt menținute în condiții corespunzătoare de igienă;
- Respectă cerințele de a se menține libere spațiile igienico-sanitare, pentru a se evita riscul de lovire sau cădere;
- Anunță cadrele medicale și șeful ierarhic în cazul constatării unor lipsuri sau pericole de accidentare, cu consemnare în registrul de transmitere a informațiilor între schimburile de lucru;
- Aplică și respectă măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare (izolarea beneficiarului cu boli infecto-contagioase, colectarea, împachetarea, manevrarea și depozitarea materialelor infectate);
- Aplică și respectă cerințele de colectare și depozitare a deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare (containere etichetate pentru depozitarea deșeurilor și depozitarea acestora în spații special amenajate), luând toate măsurile de siguranță pentru prevenirea infecțiilor ce ar putea să fie transmise prin manevrarea sau depozitarea defectuoasă a deșeurilor;
- Răspunde în fața organelor de control sanitare sau din alt domeniu, pentru orice neregulă constatată în condițiile legii, în legătură cu atribuțiile sale de serviciu, rezultate din fișa postului, din proceduri de lucru sau din alte reglementări interne de care a luat cunoștință și răspunde material după caz pentru daunele stabilite ca urmare a neîndeplinirii propriilor sarcini de muncă;
- Respectă indicațiile asistenților medicali fiind sobordarat/ă metodologic acestora;
- Sprijină asistentele medicale în acordarea asistenței adecvate pentru sănătate beneficiarilor, respectiv supraveghere și tratament în baza prescripțiilor medicale;
- Observă starea generală a beneficiarilor și anunță asistentul medical de serviciu despre modificările pe care le sesizează;
- Participă conform indicațiilor cadrelor medicale la monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptarea regimului de viață și a celui igienico-dietetic;
- Acordă ajutor parțial sau integral beneficiarilor dependenți sau semidependenți pentru mobilizarea pasivă sau activă completând Fișă individualizată de mobilizare beneficiar dependent/ semidependent;
- Păstrează confidențialitatea privind datele cu caracter personale, date despre starea sănătății, situația familială și materială a beneficiarilor;
- Cunoaște și respectă intervalul orar (08.00 - 20.00) și locul unde se pot desfășura vizitele beneficiarilor de către membrii de familie și prietenii/ cunoscuți (camera de vizită/ spațiul de locuit) ;
- Cunoaște și respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea CPV.

Obligații generale pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

- a) Salariații Direcției de Asistență Socială Brașov sunt obligați să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.
- b) Salariatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc conducerea instituției, serviciile de urgență și să ia măsuri după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
- c) În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință sau fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție, precum și orice alte daune stabilite de conducerea instituției.
- d) Orice salariat trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, colegilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților conducerii instituției, precum și a personalului serviciilor de urgență.
- e) să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;
- f) să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile instituției ori ale altor persoane;
- g) să pună în aplicare măsurile stabilite de comandantul intervenției sau conducerea instituției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin pentru realizarea acestor măsuri.
- h) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
- i) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- j) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- k) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Obligații specifice pentru salariați, privind prevenirea situațiilor de urgență:

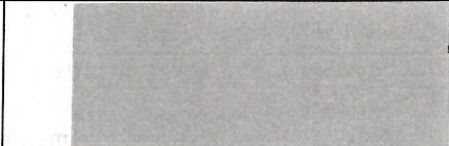
Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de reprezentanții desemnați;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, sau de reprezentanții desemnați;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) utilizatorii unor substanțe sau preparate chimice cu potențial de declanșare de incendii au obligația să le manevreze, utilizeze și depoziteze numai cu respectarea prevederilor privind securitatea la incendiu și a instrucțiunilor de lucru;
- i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți sau autorizați și să nu efectueze intervenții la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, de orice tip sau natură ar fi ele, chiar dacă nu sunt active;
- j) să nu mute din locurile stabilite prin planurile de prevenire a incendiilor și semnalizate corespunzător, stingătoarele de incendiu sau orice alt mijloc tehnic de prevenire și stingere a incendiilor;
- k) să nu introducă în instituție sau la locul de muncă substanțe combustibile sau inflamabile care pot produce un incendiu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1.	Sfera relațională internă:	a) Relații ierarhice:	subordonat față de: Șeful Centrelor de Servicii Rezidențiale pentru Persoane Vârstnice superior pentru: Nu este cazul
		b) Relații funcționale:	- Respectă indicațiile primite de la cadrele medicale. - Colaborează cu angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice și ai serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială.
		c) Relații de control:	Nu este cazul
		d) Relații de reprezentare:	Nu este cazul
2.	Sfera relațională externă:	a) cu autorități și instituții publice:	Nu este cazul
		b) cu organizații internaționale:	Nu este cazul
		c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul
3.	Delegarea de atribuții și competență	<p>- În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) toate atribuțiile acestuia sunt preluate de către titularii posturilor de infirmier ocupate în cadrul CPV, conform planificării pe ture de lucru aprobată de șeful de centru.</p> <p>- Preia din atribuțiile oricărui alt angajat pe postul de infirmier la CPV, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), conform planificării pe ture de lucru aprobată de șeful de centru.</p>	


E. Întocmit de:

Șef serviciu SRPV	
-------------------	---

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.	Numele și prenumele	
2.	Semnătura	
3.	Data	

G. Contrasemnează:

Director General Adj.	
-----------------------	---