

Sigilat digital de:

Directia de Asistenta Sociala Brasov

Inregistrat cu: Nr. lucrare 51/149629 din 20.12.2024 / Nr.

act (RI3)4966/A1 din 20.12.2024

Data: 20.12.2024 10:21:34 (GMT+02:00)

DIRECTOR GENERAL

ANU

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	Îngrijitor
3.	Gradul/ Treapta profesional/ profesională	
4.	Scopul principal al postului	Asigurarea activităților de curățenie și igienizare în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.	Studii de specialitate	Studii generale sau medii
2.	Perfecționări (specializări)	Nu este cazul
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	Responsabilitate, corectitudine, păstrarea confidențialității, comunicativitate, spirit de echipă
6.	Cerințe specifice	Nu este cazul
7.	Competența managerială	Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

Atribuții desfășurate la Căminul pentru Persoane Vârstnice

- Se asigură că spațiul de cazare unde urmează să fie cazați noii beneficiari este curat și igienizat;
- Urmărește și se asigură că spațiile de locuit ale beneficiarilor sunt menținute curate în permanență realizând igienizarea acestora, completând Tabelul privind igienizarea spațiului de locuit și respectând frecvența stabilită în Programul de curățenie a spațiilor, materialelor și echipamentelor aprobat la nivelul C.P.V.;
- Urmărește și se asigură că dormitoare/ camerele de locuit oferă un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor, sunt dotate cu cel puțin câte o noptieră și o lampă de iluminat funcțională 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 fixate în afara drumului de acces obișnuit, instalațiile electrice securizate și funcționale, în scopul prevenirii riscului de accidente;
- Anunță șeful ierarhic de îndată ce 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 că 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 de accidentare (covorașe antiderapante) și sunt menținute în condiții corespunzătoare de igienă;
- Respectă cerințele de a se menține libere spațiile igienico-sanitare și spațiile comune, pentru a se evita riscul de lovire sau cădere;
- Asigură curățenia în spațiul special amenajat unde se pot desfășura vizitele beneficiarilor de către membrii de familie și prieteni/ cunoscuți, fără a deranja, având în vedere faptul că vizitele pot avea loc la orice oră în intervalul orar 8.00 - 20.00;
- 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) astfel încât acestea să fie mereu curate și igienizate, conform programului de curățenie zilnică;
- După spălarea/ dezinfectarea pavimentelor spațiilor comune, ia toate măsurile pentru prevenirea accidentării prin alunecare a persoanelor (beneficiari/ angajați/ vizitatori/ etc) care le tranzitează poziționând semnalizatorul de „Podea umedă”;
- Mătură și aspiră covoarele și mochetele, le curăță cu detergenți și solvenți, după caz;
- Curăță mobilierul, ușile și geamurile din spațiile comune cu materialele/ 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 igienizarea spațiului de locuit și respectând frecvența stabilită la nivelul C.P.V.;
- Primește 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 cunoaște exact spațiul în care pot fi utilizate);
- La terminarea curățeniei verifică toate încăperile și observă starea dotărilor CPV a căror uzură, utilizare neadecvată, sau funcționare deficitară ar putea conduce la incendiu, inundație, etc., atenționând șeful ierarhic asupra oricărei nereguli, sau asupra oricăror pericole potențiale constatate, care pot afecta activitatea și buna funcționare a CPV, securitatea beneficiarilor, angajaților, vizitatorilor și a altor persoane;
- 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);
- Păstrează o ținută vestimentară curată și corectă prin folosirea corespunzătoare a echipamentului de lucru/ de protecție;
- 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 procedurile 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;

- Ajută infirmiera să distribuie fiecărui beneficiar lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament, curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă;
- Ajută infirmiera când efectuează igiena patului vârstnicilor dependenți și semidependenți ori de câte ori este necesar;
- Ajută înfirmierele în acordarea serviciilor zilnice 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.);
- Ajută înfirmierele în efectuarea zilnică a manevrelor de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) pentru beneficiarii imobilizați la pat (mobilizare, schimbarea poziției din două în două ore) pentru care se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară, etc.);
- Ajută înfirmierele în activitatea de distrinuire a alimentelor/ meselor zilnice de la oficiile alimentare și la camerele beneficiarilor în condiții de siguranță (recipiente cu capac/ acoperite);
- Ajută înfirmierele în activitatea de colectare/ debarasare a resturilor alimentare, veselei și tacâmurilor pentru a fi igienizate/ dezinfectate;
- Ajută înfirmierele în activitatea de transport a sacilor ce conțin lenjerii și haine murdare la spălătorie în vederea igienizării cu respectarea circuitelor stabilite;
- Ajută înfirmierele în activitatea de însoțire a beneficiarilor în spațiile destinate repausului și/sau activităților de relaxare în aer liber (curtea interioară);
- Anunță de îndată asistentul medical dacă în timpul desfășurării activităților specifice constată modificări ale stării beneficiarilor;
- Păstrează confidențialitatea privind datele cu caracter personal, date despre starea sănătății, situația familială și materială a beneficiarilor;
- Cunoaște și respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea C.P.V.;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.P.V., precum și toate procedurile operaționale în vigoare privind activitatea C.P.V..
- 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 C.P.V., 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 C.P.V.;
- Cunoaște și respectă procedura pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor C.P.V., fiind luată în considerare orice 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 C.P.V., 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 C.P.V., 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 C.P.V., 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 C.P.V. prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare a 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 C.P.V.;
- Realizează igienizarea spațiului în care a survenit decesul;
- Cunoaște că la nivelul C.P.V. 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 C.P.V., 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;
- Participă la sesiunile de instruire a personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în C.P.V. și/ sau orice alt tip de informare/ instruire;
- Propune, după caz, măsuri pentru elaborarea Planului propriu de dezvoltare al C.P.V., 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 C.P.V., la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
- Răspunde de gestionarea și exploatarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru și a aparatului pe care o utilizează;
- 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, intuiție, 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 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 C.P.V.;
- 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;

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 ar-bitrară 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 accidente 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.

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:

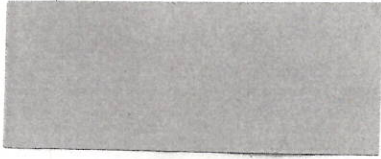
Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- 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 șeful ierarhic, colaborează cu angajații Căminului pentru persoane vârstnice și ai serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială
		c) Relații de control:	Nu este cazul
2.	Sfera relațională externă:	d) Relații de reprezentare:	Nu este cazul
		a) cu autorități și instituții publice:	Nu este cazul
		b) cu organizații internaționale:	Nu este cazul
3.	Delegarea de atribuții și competență	c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul
			- 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 îngrijitor ocupate în cadrul CPV, conform planificării pe ture de lucru aprobată de șeful de centru. - Preia din atribuțiile oricărui alt angajat pe postul de îngrijitor 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.

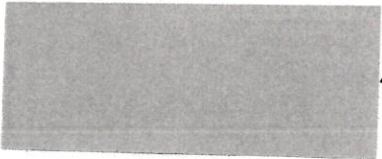
E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.	Numele și prenumele	
2.	Semnătura	
3.	Data	

G. Contrasemnează:

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