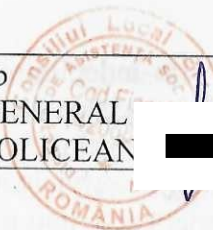


DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE	Aprob DIRECTOR GENERAL MARIANA TOPOLICEAN
---	---



FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

A. Informații generale privind postul

1.	Nivelul postului	Funcție de execuție
2.	Denumirea postului	Coordonator personal de specialitate
3.	Gradul/ Treapta profesional/ profesională	
4.	Scopul principal al postului	Coordonarea activității personalului de specialitate din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.	Studii de specialitate	<p>1. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul asistenței sociale, psihologie sau sociologie cu vechime minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale;</p> <p>2. Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale</p>
2.	Perfecționări (specializări)	Studii superioare de lungă durată
3.	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Microsoft Office – nivel mediu;
4.	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
5.	Abilități, calități și aptitudini necesare	Abilități de organizare, control și antrenare în muncă, de administrare a unui ansamblu complex de probleme pe termen mediu și lung, de stabilire a unor obiective fezabile pe activități, de evaluare, anticipare și bună gestionare a riscurilor, responsabilitate, integritate, munca în echipă.
6.	Cerințe specifice	5 ani vechime în specialitatea studiilor
7.	Competența managerială	Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

Atribuții desfășurate la Căminul pentru Persoane Vârstnice

- cunoaște, propune spre revivuire, elaborează, procedurile operaționale conform cerințelor standardului minim de calitate;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- întocmește planificarea activității lunare și raportul lunar/ trimestrial/ anual de activitate;

- urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu a personalului subordonat metodologic din cadrul C.P.V. pentru buna desfășurare a raporturilor de muncă;
- aduce la cunoștința șefului de centru orice eveniment, situație ce intervine în realizarea/ nerealizarea atribuțiilor de serviciu a personalului C.P.V.;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul căminului 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 și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- este membru în comisiile de concurs în vederea încadrării în muncă a personalului ce urmează a-și desfășura activitatea în cadrul căminului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- urmărește ca în Căminul pentru Persoane Vârstnice să fie asigurate obiecte de cazarmament adecvate și păstrate în stare corespunzătoare (curate, neuzate, etc.), fiecare beneficiar având 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, lenjeria de pat fiind schimbată ori de câte ori este nevoie, mai ales în cazul beneficiarilor cu afecțiuni de continență.
- urmărește ca în Căminul pentru Persoane Vârstnice să fie asigurată o alimentație echilibrată din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii, aceștia primind alimentația corespunzătoare nevoilor și, pe cât posibil, preferințelor lor.
- urmărește ca în Căminul pentru Persoane Vârstnice să fie asigurată servirea meselor pentru beneficiari în spații adecvate, o sală de mese, amenajată și dotată cu materiale ușor de igienizat, cu mobilier suficient, funcțional și confortabil, bine iluminată, cu o ambianță plăcută, veselă și tacâmurile fiind suficiente, adaptate nevoilor, după caz. Urmărește ca servirea mesei în dormitoare să se practice numai pentru persoanele a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora sau au nevoie de ajutor pentru hrănire și hidratare.
- întocmește planificarea pe lună, pe zile, pe ture, pe ore, a activităților desfășurate de asistentele medicale, îngrijitoarelor și infirmierelor în concordanță cu prevederile legislative în vigoare și în mod echitabil, pe care o înaintează șefului Căminului pentru Persoane Vârstnice spre aprobare.
- organizează activitatea personalului subordonat metodologic astfel încât toate nevoile beneficiarilor să fie satisfăcute;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului subordonat metodologic față de beneficiarii găzduiți în Căminul pentru Persoane Vârstnice;
- îndrumă, controlează și răspunde pentru activitățile desfășurate de infirmiere și îngrijitoare referitoare la:
 - acordarea serviciilor de îngrijire pentru beneficiari (igienizarea totală/ parțială, prevenirea escarelor, mobilizarea, schimbarea materialelor de incontinență, igiena patului/ dulapului noptierelor/ veselei etc);
 - acordarea serviciilor de hrănire hidratare;
 - purtarea echipamentelor de protecție specifice fiecărei activități;
 - respectarea programului de lucru pe activități, planificate pe lună, pe zile, pe ture, pe ore
 - respectarea regulilor de igienă individuală și colectivă, asigurarea curățeniei și igienei spațiilor de locuit și a celor comune din Căminul pentru Persoane Vârstnice;

- comportamentul față de beneficiari, față de ceilalți angajați ai Direcției de Asistență Socială Brașov și ai Fundației prestatoare de servicii după caz, față de susținători și alte persoane prezente la sediul Direcției de Asistență Socială;
 - respectarea regulamentelor interne și a Codului etic aflate în vigoare în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice și al Direcției de Asistență Socială.
- informează șeful Căminului pentru Persoane Vârstnice în legătură cu modul în care își desfășoară activitatea infirmierele și îngrijitoarele, propune acestuia măsuri de prevenire a unor perturbări de activitate, măsuri de cercetare a eventualelor abateri și măsuri de remediere a unor disfuncționalități care pot să apară.
 - întreprinde demersuri pentru soluționarea celor sesizate de către infirmiere și îngrijitoare, solicită în timp util șefului Căminului pentru Persoane Vârstnice aprovizionarea cu cele necesare desfășurării activității.
 - verifică zilnic în Căminul pentru Persoane Vârstnice ca toate spațiile (dormitoare, spații comune, cabinete, birouri, grupuri igienico-sanitare), utilitățile, dotările, echipamentele și materialele să fie curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare.
 - urmărește ca în Căminul pentru Persoane Vârstnice materialele igienico-sanitare și cele pentru dezinfecție să fie păstrate în condiții de siguranță, în spații speciale la care au acces personalul de curățenie și cel care asigură aprovizionarea. Urmărește păstrarea în condiții adecvate a ustensilelor de lucru utilizate de infirmiere și îngrijitoare în timpul activității.
 - urmărește ca în Căminul pentru Persoane Vârstnice fiecare beneficiar să dețină un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor proprii, într-un dormitor/cameră personală, în care pentru fiecare beneficiar se alocă 6 mp și amplasarea a maximum 4 paturi, ca responsabil de caz repartizând beneficiarului locul de cazare.
 - urmărește ca în Căminul pentru Persoane Vârstnice să fie la dispoziția beneficiarilor spații speciale pentru păstrarea hainelor, lenjeriei, încălțăminte, precum și a obiectelor de uz propriu, în dulapuri personale sau dulapuri comune, suficient de spațioase.
 - cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al CPV, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea CPV.
 - cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS.
 - respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS.
 - răspunde de gestionarea și exploatarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru și a aparaturii care o deservește.
 - respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul CPV și al DAS.
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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.

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: personalul de specialitate
		b) Relații funcționale:	cu angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice și ai serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Brasov
		c) Relații de control:	personalul de specialitate
		d) Relații de reprezentare:	Nu este cazul
2.	Sfera relațională externă:	a) cu autorități și instituții publice:	În lipsa șefului de centru
		b) cu organizații internaționale:	Nu este cazul
		c) cu persoane juridice private:	În lipsa șefului de centru
3.	Delegarea de atribuții și competență	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 șeful de centru CPV. Preia din atribuțiile șefului de centru CPV, în situația în care acesta 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.).	

E. Întocmit de:

1.	Numele și prenumele	Laura Bîrcă
2.	Funcția de conducere	Sef centru CPV
3.	Semnătura	
4.	Data întocmirii	✓

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.	Numele și prenumele	
2.	Semnătura	
3.	Data	

G. Contrasemnează:

1.	Numele și prenumele	Anca Gîțeu
2.	Funcția	Director general adj. DAS
3.	Semnătura	
4.	Data	