

FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



**A. Informații generale privind postul**

1.	Nivelul postului	Funcție de execuție
2.	Denumirea postului	Kinetoterapeut
3.	Gradul/ Treapta profesional/ profesională	
4.	Scopul principal al postului	Acordarea de servicii de recuperare/ reabilitare funcțională, terapie prin mișcare persoanelor vârstnice beneficiare ale Căminului pentru Persoane Vârstnice

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1.	Studii de specialitate	Studii superioare absolvite cu
2.	Perfecționări (specializări)	Diplomă la Facultatea de medicină, specialitatea fiziokinetoterapie sau la Facultatea de sport, specialitatea kinetoterapie
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	Ascultare activă, toleranță, responsabilitate, corectitudine, claritate și concizie, păstrarea confidențialității, comunicativitate, spirit de echipă;
6.	Cerințe specifice	Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare funcției - 6 luni
7.	Competența managerială	Nu este cazul

**C. Atribuțiile postului:**

**Atribuții la Căminul pentru Persoane Vârstnice: în limita unui număr mediu de 176 ore/ lună**

- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice (CPV), Regulamentul de ordine Interioară, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea CPV;
- Participă la elaborarea materialelor informative actualizate periodic privind scopul, obiectivele, serviciile și facilitățile, activitățile și alte informații considerate utile despre CPV;
- Participă după caz la mediatizarea materialelor informative despre CPV la nivelul comunității locale prin intermediul cabinetelor de medicină de familie și alte modalități stabilite de șeful ierarhic;
- Participă după caz la informări cu privire la serviciile de recuperare/reabilitare acordate în CPV, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a se cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/ serviciilor, în baza unui program de vizită în cel puțin o zi/lună planificată în acest scop;
- Însoțește după caz în timpul vizitei, beneficiarii/ reprezentanții legali/convenționali/membrii de familie pentru a oferi informațiile solicitate, cu acordul șefului ierarhic;
- Participă după caz la informarea beneficiarilor/reprezentanților legali la admitere cu privire la serviciile de recuperare/reabilitare acordate în CPV. Informarea beneficiarilor este consemnată în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Aplică procedura de admitere a beneficiarilor în CPV;
- Verifică analizele medicale și investigațiile medicale efectuate de vârstnici în vederea admiterii în CPV;
- Participă la evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarului din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și



- sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă;
- La evaluarea efectuată utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți, ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în CPV;
  - Identifică nevoile în materie de readaptare a capacităților fizice ale beneficiarilor;
  - Pentru evaluare utilizează fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupația acestora.) Urmărește înscrierea evaluării nevoilor în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului.
  - Participă la evaluarea solicitanților de servicii și la stabilirea unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție pentru fiecare beneficiar, care cuprinde informații privind:
    - numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a acestuia;
    - numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul și semnătura acesteia/acestora;
    - numele responsabilului de caz
  - activitățile derulate/serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/sau ameliorarea stării de sănătate și a autonomiei fizice și psihice, nevoile de recuperare/reabilitare funcțională (psihică și/sau fizică), nevoile de integrare/reintegrare socială;
  - programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
  - termenele de revizuire ale planului.
  - Recomandă serviciile de recuperare/reabilitare funcțională care se consemnează în planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție;
  - Oferă după caz informații/explicații suplimentare beneficiarilor în raport cu rezultatele evaluării, la solicitarea acestora;
  - Derulează activități/ofere servicii în baza planului individualizat de asistență și îngrijire;
  - Asigură monitorizarea situației beneficiarului și utilizează o fișă de monitorizare servicii compusă din 3 secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcțională și o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială. Consemnează în fișa de monitorizare servicii activitățile de recuperare/reabilitare funcțională;
  - Asigură programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor, a capacitățile fizice, psihice și senzoriale care să le permită o viață cât mai autonomă;
  - În fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor detaliază serviciile/terapiile de recuperare/ reabilitare funcțională recomandate și urmate de beneficiari, în baza planurilor individualizate de asistență și îngrijire/planurilor de intervenție. Consemnează în fișa de monitorizare servicii data efectuării serviciilor/terapiile specifice urmate de beneficiar, care pot fi: kinetoterapie, terapie prin masaj, hidroterapie, termoterapie, fizioterapie, terapii speciale pentru diverse deficiențe motorii și senzoriale, terapii de relaxare ș.a.;
  - Efectuează terapia prin mișcare folosind tehnicile kinetoterapeutice de specialitate, în scopul refacerii funcțiilor diminuate, creșterii nivelului funcțional sau pentru realizarea unor mecanisme compensatorii ale beneficiarilor;
  - Elaborează programe specializate de hidrokinetoterapie pentru pacienți diagnosticați cu diferite afecțiuni neurologice, ortopedice, reumatologice, etc.
  - Elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamente individuale și în grupe omogene ale pacienților, atât în bazinul de hidrokinetoterapie cât și în sălile de kinetoterapie la care au acces beneficiarii CPV;
  - Pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat, avertizând asupra efectelor terapeutice pozitive dar și asupra celor negative posibile;
  - Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor;
  - Ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate;
  - Răspunde de completarea unui registru de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională în care consemnează numele beneficiarului, nr. fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia;
  - Respectă regulile de etică și deontologie profesională;
  - Evaluează periodic rezultatele implementării planurilor individualizate urmărind evoluția aptitudinilor fizice și senzoriale ale beneficiarilor;

- Participă la reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit, anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului. În termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării, responsabilul de caz revizuieste planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție după fiecare reevaluare, menționând inclusiv data revizuirii, având semnăturile personalului de specialitate;
- Se preocupă alături de ceilalți specialiști din CPV de menținerea sau ameliorarea capacităților psihice și senzoriale - antrenarea funcțiilor cognitive, prevenirea depresiei, a declinului cognitiv și a demenței senile a beneficiarilor;
- Face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a CPV pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională. Elaborează referate de necesitate pentru aprovizionarea în timp util a CPV cu cele necesare pentru realizarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională;
- Participă la fundamentarea bugetului anual al CPV pentru asigurarea condițiilor de desfășurare a activităților specifice terapiilor de recuperare/reabilitare funcțională, care trebuie să corespundă scopului acestora;
- Participă la realizarea pentru beneficiari a unor sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos. Sesiunile de informare privesc, în principal, regimul sănătos de viață, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, etc. Sesiunile de informare se înregistrează în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din CPV, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
- Participă la elaborarea unui program lunar de activități pentru promovarea vieții active, care se afișează la sediul CPV, într-un loc accesibil beneficiarilor;
- Participă după caz la organizarea unor activități care necesită un minim efort fizic, (gimnastică, dans, etc.) în cadrul CPV;
- În funcție de sezon, participă la organizarea unor activități care se desfășoară în aer liber;
- Încurajează beneficiarii și promovează un stil de viață independent și activ;
- Participă la planificarea împreună cu beneficiarii și la organizarea unor activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor, planul de activități de socializare fiind disponibil la sediul CPV;
- Participă după caz la realizarea condițiilor necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, la organizarea unor excursii, facilitarea accesului beneficiarilor la spectacole, etc;
- Cunoaște și respectă procedura de încetare/sistare a serviciilor valabilă în CPV;
- Cunoaște și respectă în CPV măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Răspunde de păstrarea în condiții adecvate de siguranță a ustensilelor, aparatelor și echipamentelor utilizate în timpul activității;
- Respectă regulile de colectare și depozitare a deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare, în containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora, luând toate măsurile de siguranță pentru prevenirea infecțiilor posibil să fie transmise prin manevrarea sau depozitarea defectuoasă a deșeurilor;
- 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. Pentru anumite situații și în caz de forță majoră, aplică procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice, la recomandarea medicului/asistentului medical.
- 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 a beneficiarilor 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;
- 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 șeful ierarhic și familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul;
- Face parte din echipa pluridisciplinara a structurilor operative din cadrul DAS;
- Respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea CPV;
- Participă la sesiunile de instruire a personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în CPV;
- Se implică activ în elaborarea unui plan 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;
- Se supune controalelor medicale periodice prevăzute de lege, documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice fiind păstrate la dosarele de personal ale angajaților;
- Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții, integrității și sănătății beneficiarilor;
- Efectuează alte activități încredințate de șeful ierarhic, în limita competențelor profesionale – participă ca specialist și membru al echipei multidisciplinare la evaluarea/ reevaluarea beneficiarilor Centrului de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice acordând totodată serviciile de recuperare/ reabilitare funcțională pe perioada în care persoana vârstnică beneficiază de servicii în cadrul centrului.
- Respectă programul de lucru și va semna condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru;
- Respectă termenele stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform procedurilor valabile în cadrul CPV;
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul CPV, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de ordine Interioară, Codului 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;
- Verifică zilnic starea aparaturii și echipamentelor medicale din dotare, pentru a preveni orice accident în lucrul cu beneficiarii. Sesizează funcționarea defectuoasă a acestora, anunță șeful ierarhic și solicită intervenția personalului specializat în vederea remedierii;
- În fața organelor de control, sanitare sau din alt domeniu, răspunde 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;
- În cazul constatării unor situații care au periclitat sau au afectat sub o formă securitatea beneficiarilor, angajaților, vizitatorilor, 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 sau terți, în condițiile legii;
- Respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul CPV și al 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 arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, 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 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
		b) Relații funcționale:	superior pentru: Nu este cazul cu angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice și ai serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov
		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 kinetoterapeut ocupate în cadrul CPV, conform planificării aprobată de șeful de centru.</p> <p>- Preia din atribuțiile oricărui alt angajat pe postul de kinetoterapeut 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 aprobată de șeful de centru.</p>	

#### E. Întocmit de:

1.	Numele și prenumele	Laura Bîrcă
2.	Funcția de conducere	Șef centru CPV
3.	Semnătura	[Redacted]
4.	Data întocmirii	13.01.20[Redacted]

#### 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	
3.	Semnătura	[Redacted]
4.	Data	