

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL**

FIȘA POSTULUI Nr. ____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual.
2. Denumirea postului: **Asistent Medical.**
3. Gradul/Treapta profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigurarea serviciilor de asistență medicală conform competențelor profesionale la Căminul pentru Persoane Vârstnice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii postliceale sau echivalente cu diplomă în domeniul asistenței medicale.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul.
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul.
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: expresivitate verbală, claritatea vorbirii, identificarea problemelor, orientare spre servicii, monitorizare, sensibilitate socială, relaționare, responsabilitate, comunicarea cu oamenii și educarea acestora, autonomie, lucrul cu date și detalii, corectitudine, claritate și concizie, demnitate, păstrarea confidențialității, integritate, comunicativitate, spirit de echipă, rezistență la stres;
5. Cerințe specifice: drept de liberă practică.
6. Competența managerială: nu este cazul.

C. Atribuțiile și obligațiile postului:

- Asigură asistență medicală primară pentru beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice (CPV);
- Cunoaște și aplică prevederile Procedurii operaționale privind acordarea de servicii de asistență medicală beneficiarilor;
- Aplică procedura de admitere a beneficiarilor în CPV;
- Efectuează controlul epidemiologic la instituționalizarea beneficiarilor;
- Participă la efectuarea toaletei generale a beneficiarului la admitere în vederea realizării unei evaluări corporale generale;
- Informează beneficiarii/reprezentanții legali la admitere, cu privire la asistența medicală asigurată în CPV și o consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Menține legătura cu medicii de familie ai beneficiarilor;
- Întreprinde demersuri pentru facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice, cu înștiințarea șefului CPV;
- Colaborează cu ceilalți specialiști ai CPV, respectiv asistent social, psiholog, kinetoterapeut și medic la efectuarea evaluării/ reevaluării beneficiarilor și la elaborarea și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire, precum și a planului de intervenție pentru soluționarea cazurilor care necesită îngrijiri speciale;
- Întocmește procesele-verbale de predare primire a medicamentelor pentru beneficiari, cu reprezentanții legali/ aparținătorii care le achiziționează în baza rețelor/ prescripțiile și pe care le aduc la cabinetul medical în vederea administrării de către asistenții medicali;

- Administrează medicația beneficiarilor care nu o pot lua singuri, exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externarea din spital, etc.) cu excepția administrării unor medicamente uzuale, pentru cazuri de urgență;
- Consemnează administrarea medicației pentru fiecare beneficiar (denumire comercială și dozaj) în fișa de monitorizare zilnică servicii de asistență medicală; Dacă un beneficiar refuză medicația recomandată, consemnează refuzul în fișa de monitorizare, cu semnătura beneficiarului;
- Urmărește ca beneficiarii care au capacitate de discernământ păstrată să își administreze medicația orală recomandată;
- Urmărește modul de depozitare a medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță, respectiv într-un spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care are acces doar personalul medical;
- Utilizează condici de evidență a medicamentelor, materialelor sanitare și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor, pe care le păstrează la cabinetul medical și le completează conform itemilor (numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele);
- Completează fișele de pansament conform itemilor;
- Asigură în scop preventiv și terapeutic monitorizarea/ supravegherea stării de sănătate a beneficiarilor;
- Completează fișa de monitorizare zilnică servicii de asistență medicală a beneficiarului realizând măsurarea zilnică a parametrilor funcționali, administrarea tratamentului medicamentos cronic și/sau acut, consemnarea simptomelor prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat și urmat;
- Asigură administrarea tratamentelor injectabile, precum și a vaccinărilor în baza prescripției medicale;
- Prelevează probe biologice în vederea efectuării analizelor medicale de laborator anuale ale beneficiarilor sau ori de câte ori există o recomandare în acest sens;
- Acordă, în lipsa medicului, ajutorul medical de urgență, solicită sprijin de specialitate prin apelarea numărului unic de urgență 112, acordă personalului de la ambulanță informațiile și documentele medicale necesare, însoțește beneficiarul din camera de locuit la ambulanță dacă se impune transportarea acestuia la o unitate sanitară de specialitate;
- Urmărește evoluția stării de sănătate a beneficiarului în acea unitate sanitară și informează medicul și șeful CPV despre demersurile efectuate și starea beneficiarului;
- Acordă îngrijirile în perioada postoperatorie și de convalescență beneficiarilor care au suferit intervenții chirurgicale sau alte tipuri de tratamente, neinvazive, în secțiile de specialitate din unitățile sanitare;
- Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor pentru luarea măsurilor ce se impun;
- Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor respectivi până la transportul în unități sanitare de profil;
- Urmărește aplicarea regimului igienico-dietetic recomandat pentru fiecare beneficiar (transmite periodic personalului de la blocul alimentar lista actualizată);
- Supraveghează și verifică respectarea recomandărilor cu privire la spațiul de servire a mesei, în sălile de mese și/sau în dormitoare;
- Se asigură că beneficiarii imobilizați care necesită ajutor sau hrănire și hidratare, sunt alimentați/ hidratați;
- Verifică organoleptic produsele alimentare preparate în bucătăria proprie, pentru a determina calitatea acestora. În cazul în care se constată că produsele alimentare sunt neconforme și pot reprezenta un pericol pentru sănătatea beneficiarilor, anunță șeful ierarhic;
- Asigură efectuarea îngrijirilor medicale de bază (pansamente/ tratamente injectabile/ perfuzii etc), cu ajutorul infirmierelor;
- Îndrumă, verifică și răspunde pentru activitățile desfășurate de infirmiere și îngrijitoare referitoare la:
 - respectarea programului de lucru pe activități;

- acordarea serviciilor de îngrijire pentru beneficiari (hrănire, hidratare, igienă parțială și totală, igiena obiectelor de îmbrăminte, igiena patului, igiena eliminărilor, igiena spațiului de locuit, etc);
 - înregistrarea în documentele de evidență a serviciilor efectuate de infirmiere: igiena eliminărilor – schimbarea materialului de incontinență; igiena totală - efectuarea băilor conform planificării;
 - respectarea regulilor de igienă individuală și colectivă (purtarea echipamentului de muncă corespunzător fiecărei acțiuni desfășurate);
 - asigurarea curățeniei și igienei camerelor de locuit și a spațiilor comune din CPV;
 - completarea zilnică și corepunzătoare a Tabelul privind igienizarea spațiului de locuit/ spațiilor;
 - depozitarea și etichetarea corespunzătoare a ustensilelor de curățenie utilizate (găleată, mop, mătură, fâraș, etc);
 - respectarea cerințelor de colectare și depozitare a deșeurilor conform prevederilor legale în vigoare (containere etichetate pentru depozitarea deșeurilor și poziționarea acestora în spații special amenajate) și luarea tuturor măsurilor de siguranță pentru prevenirea infecțiilor ce ar putea să fie transmise prin manevrarea sau depozitarea defectuoasă a deșeurilor;
 - depozitarea corepunzătoare în spațiile special amenajate a produselor igienico-sanitare/de dezinfecție/ biocide;
 - existența în grupurile sanitare din camerele de locuit ale beneficiarilor dependenți/ semidependenți a produselor de igienă (săpun, șampon, pastă de dinți, periută de dinți, pastă de ras, aparat de ras, burete de baie, etc) și a covorașelor antiderapante;
 - respectarea circuitelor stabilite pentru transportul lenjeriei de pat/ a altor materiale și echipamente textile/ a lenjeriei personale și a hainelor beneficiarilor murdare/ utilizate pentru a fi igienizate;
 - depozitarea/ păstrarea în condiții de igienă adecvată și ordine, a obiectelor personale și de îmbrăcăminte a beneficiarilor, în spații special amenajate (camere, dulapuri.);
 - supravegherea beneficiarului aflat în stare terminală, amplasarea unui paravan/perdea despărțitoare, transferul colegului într-o altă cameră; dezbrăcarea, acoperirea și transportarea trupului neînsuflit în camera special destinată; inventarierea bunurilor personale ale vârstnicului defunct; igienizarea spațiului în care a survenit decesul beneficiarului;
 - comportamentul față de beneficiari, față de ceilalți angajați, față de aparținători și alte persoane prezente în cămin;
 - respectarea prevederilor Codului etic și a tuturor regulilor interne aflate în vigoare în cadrul CPV și al DAS;
- Informează șeful CPV în situația în care constată neconformități cu privire la modul în care își desfășoară activitatea infirmierele și îngrijitoarele, propune măsuri de prevenire/ de remediere;
 - Face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a cabinetului medical pentru asigurarea asistenței medicale (mobilier, pat de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar, etc.);
 - Răspunde pentru păstrarea și utilizarea ustensilelor, echipamentelor, materialelor sanitare, etc. în condiții de sterilizare prescrise;
 - Poartă echipamentul de lucru pentru operațiunile efectuate în activitatea de asistență medicală asigurată beneficiarilor și de protecție în situația identifică un risc de contaminare sau îmbolnăvire pentru cei din jur;
 - 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 poziționarea 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;

- Păstrează confidențialitatea privind datele cu caracter personal, date despre starea sănătății, situația familială și materială a beneficiarilor;
- 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;
- 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;
- Cunoaște și respectă procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces pentru beneficiarii C.P.V.;
- Monitorizează funcțiile vitale ale beneficiarilor aflați în stare de boală/ terminală;
- Anunță reprezentantul legal/ familia defunctului beneficiar în maxim două ore de la deces, despre evenimentul decesului și ulterior șeful de centru și asistentul social responsabil de caz;
- Completează la zi Registrul deces conform itemilor;
- Cunoaște / utilizează/ completează Registrul 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 șeful CPV și familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul.
- Informează șeful ierarhic/ asistentul social responsabil de caz 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;
- Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții, integrității și sănătății beneficiarilor;
- Este calm, politicos, respectuos în relația cu beneficiarii, cu aparținătorii acestora, precum și cu alte persoane din interiorul sau din afara instituției;
- Asigură asistența medicală de urgență pentru angajații/beneficiarii centrelor care funcționează în imobilul Direcției de Asistență Socială Brașov, str. Gladiolilor, nr. 4;
- Identifică și notifică șeful ierarhic despre cazurile de violență domestică și a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale;
- Poate desfășura alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- Întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor

eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

- Informează beneficiarii cu privire la recomandările privind conduita socială responsabilă în vederea prevenirii răspândirii virusurilor.

D. Atribuții generale

- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
- Poate face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și pentru respectarea legislației în vigoare.
- Poate face propuneri pentru elaborarea și implementarea Planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, are în vedere crearea unui mediu de viață cât mai prietenos și confortabil.
- Actualizează periodic informațiile medicale, recente, legate de beneficiari.
- Întocmește corect și la timp toate documentele, conform procedurilor valabile în cadrul Centrului.
- Întocmește diferite statistici solicitate de DAS Brașov sau alte instituții abilitate.
- Respectă termenele stabilite pentru rezolvarea cazurilor repartizate.
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților, la promovarea și desfășurarea muncii în echipă.
- Întocmește procesele- verbale ale diferitelor comisii în care este parte, după caz.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic, contribuie direct, în conformitate cu atribuțiile specifice de serviciu, competențele profesionale, experiența în muncă la buna desfășurare a activităților din cadrul Centrului.
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine Interioară, Codul etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS BRAȘOV.
- Respectă Codul etic al angajaților DAS BRAȘOV aflat în vigoare și codul deontologic al profesiei de asistent medical în condițiile legii.
- Răspunde de administrarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru, a aparaturii și ustensilelor pe care le utilizează după caz.
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial valabil în cadrul DAS.
- Respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I. stabilite în cadrul Centrului și al DAS.

E. Obligații:

- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Respectă obligațiile și normele de conduită ce revin prin statut angajatului și Codul Etic al angajaților instituției.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară stabilite în cadrul CPV și al Direcției de Asistență Socială Brașov.
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, în limita competențelor.
- Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul stabilite în CPV și al Direcției de Asistență Socială Brașov, pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

Obligații generale în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

În calitate de 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.

În calitate de lucrător are următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect aparatura și alte mijloace, după caz.
- b) Să cunoască modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, după caz, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;

c) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

d) 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.

e) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.

f) 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.

g) 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.

h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

j) 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 în calitate de lucrător, privind securitatea și sănătatea în muncă

a) În situația utilizării unor substanțe și preparate chimice periculoase are 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 este instruit și autorizat 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 este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit 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.
- l) să respecte obligațiile pe care le are în calitate de utilizator al spațiilor, conform Ordinului 179/2023 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și clădiri în care se organizează și funcționează servicii sociale, respectiv:
 - să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
 - să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții, măsurile și regulile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
 - să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care își desfășoară activitatea;
 - să anunțe, conform instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor proprii unității, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
 - să intervină, conform instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor proprii unității, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
 - să nu scoată din funcțiune sau să deterioreze mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor;
 - să nu deterioreze indicatoarele de securitate.

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.

F. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) **Relații ierarhice:**

b) **subordonată față de:** Șeful de serviciu

c) **superior pentru:** nu este cazul;

d) **Relații funcționale:** cu angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice și ai Direcției de Asistență Socială Brașov

e) **Relații de control:** nu este cazul.

f) **Relații de reprezentare:** nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** - DSP Brașov, Serviciul de Ambulanță Brașov, Medicii de Familie, Spitale.

b) **cu organizații internaționale:** nu este cazul.

c) **cu persoane juridice private:** nu este cazul.

A. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

B. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Asistent medical

3. Semnătura

4. Data

C. Vizat

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director General Adjunct

3. Semnătura

4. Data

D. Luat la cunoștință de către Șef Serviciu:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data