

CPV. Inuog: 31916/22.08.2023

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE	Aprobat DIRECTOR GENERAL MARIANA TOPOLICEANU
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

A. Informații generale privind postul

1.	Nivelul postului	Funcție de execuție
2.	Denumirea postului	Asistent Medical PL
3.	Gradul/ Treapta profesional/ profesională	
4.	Scopul principal al postului	Acordarea de servicii de asistență medicală primară beneficiarilor Căminului pentru Persoane Vârstnice

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.	Studii de specialitate	Studii postliceale
2.	Perfecționări (specializări)	Postliceală de asistent medical absolvită cu diplomă
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, expresivitate verbală, claritatea vorbirii, identificarea problemelor și a soluțiilor, creativitate, monitorizare, lucrul cu date și detalii
6.	Cerințe specifice	Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare funcției - 6 luni
7.	Competența managerială	Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

Atribuții desfășurate la Căminul pentru Persoane Vârstnice - un număr mediu de circa 158 ore pe lună

- Asigură asistență medicală primară pentru beneficiarii Căminului pentru persoane Vârstnice (CPV) organizat ca centru rezidențial pentru persoane vârstnice în cadrul Direcției de Asistență Socială (DAS) Brașov.

- Participă la mediatizarea materialelor informative despre CPV la nivelul comunității locale prin intermediul cabinetelor de medicină de familie și alte modalități stabilite de șeful CPV.

- Participă după caz la informări cu privire la asistența medicală acordată, anterior admiterii beneficiarilor.

- Participă după caz la informarea beneficiarilor/reprezentanților legali la admitere cu privire la asistența medicală asigurată în CPV. Informarea beneficiarilor referitoare la asistența medicală acordată 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.

- Efectuează controlul epidemiologic la instituționalizarea beneficiarilor.

- Colaborează cu ceilalți specialiști ai CPV, respectiv asistentul social, psihologul și medicul 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.

- Asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, cu ajutorul infirmierelor.
- Întreprinde demersuri pentru înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau pentru facilitarea accesului acestora la un cabinet de medicină de familie, cu înștiințarea șefului CPV.
- 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.
- Asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și propune adaptarea regimului de viață și a celui alimentar conform indicațiilor medicilor specialiști.
- Completează fișa de monitorizare servicii a beneficiarului pentru monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului, dar și a stării fizice/psihice, cu înscrierea tratamentului medical și a serviciilor acordate.
 - În fișa de monitorizare servicii consemnează date privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat și urmat.
- Administrează medicația exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externarea din spital, etc.) cu excepția administrării unor medicamente uzuale, pentru cazuri de urgență.
- Ține evidența medicației administrate fiecărui beneficiar (denumire comercială și dozaj) în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.
- Urmărește ca beneficiarii care au capacitate de discernământ păstrată să ia singuri medicația orală recomandată. Dacă un beneficiar refuză medicația recomandată, consemnează refuzul în fișa de monitorizare servicii, cu semnătura beneficiarului.
- Administrează medicația pentru beneficiarii care nu o pot lua singuri.
- Asigură, sub îndrumarea medicului și/sau independent, profilaxia îmbolnăvirilor și păstrarea sănătății beneficiarilor prin educație sanitară.
- Pentru beneficiarii imobilizați la pat asigură efectuarea zilnică a manevrelor de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară, etc.)
- Prelevează probe biologice de la personalul angajat și persoanele instituționalizate în vederea efectuării unor analize medicale de laborator;
- Asistă medicul la consultarea beneficiarilor.
- Asigură, în baza prescripției medicale, tratamentele injectabile, administrarea medicației, aplicarea regimului alimentar, precum și vaccinările, după caz.
- Supraveghează funcțiile vitale ale beneficiarilor aflați în stare de boală.
- Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor și le consemnează în foile de observație ale acestora.
- Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor respectivi până la transportul în unități sanitare de profil.
- Acordă, în lipsa medicului, ajutorul medical de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, urmărește evoluția bolnavului în acea unitate, informează șeful CPV și medicul despre demersurile efectuate și starea pacientului.
- 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 spitale.
- Programează și însoțește, în mod excepțional, beneficiarii în vederea efectuării examenelor de specialitate, a explorărilor medicale, cu acordul șefului CPV.
- Face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a CPV pentru asigurarea asistenței medicale (mobilier, pat de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar, etc.)
- Participă la elaborarea de referate de necesitate pentru aprovizionarea în timp util a cabinetului medical din CPV cu cele necesare asistenței pentru sănătate.
- Gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și inventarul cabinetului medical din cadrul CPV.
- Răspunde pentru păstrarea și utilizarea ustensilelor, echipamentelor, materialelor sanitare, etc. în condiții de sterilizare prescrise.
- Urmărește depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță, într-un spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate

medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale, având acces la spațiul respectiv doar personalul medical.

- Asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor.
- Semnează procese-verbale care se încheie cu aparținătorii care aduc medicamente destinate beneficiarilor, ținând seama de prescripțiile medicale care revin acestora.
- Utilizează o condică de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor, care se păstrează la cabinetul medical și în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele.
- Controlează aplicarea măsurilor pentru asigurarea igienei individuale a beneficiarilor, face propuneri șefului ierarhic în situația când aceste măsuri nu sunt respectate.
- În colaborare cu ceilalți asistenți medicali efectuează planificarea lunară pe ture de lucru a infirmierelor, îngrijitoarelor și asistenților medicali, pe care o înaintează șefului CPV spre aprobare.
- În colaborare cu ceilalți asistenți medicali răspunde de modul în care sunt efectuate activitățile de curățenie și de igienizare în cadrul CPV, în camerele de locuit ale beneficiarilor și spații comune.
- Îndrumă, controlează și răspunde pentru activitățile desfășurate de infirmiere și îngrijitoare referitoare la:
 - acordarea serviciilor de îngrijire pentru beneficiari;
 - 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 CPV,
 - comportamentul față de beneficiari, față de ceilalți angajați, față de aparținători și alte persoane prezente în cămin.
 - respectarea regulilor interne și a Codului etic aflate în vigoare în cadrul CPV și al DAS.
- Informează șeful CPV 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.
- Verifică la fiecare tură înregistrarea în documentele de evidență a serviciilor efectuate de infirmiere și îngrijitoare pe tura anterioară, înscrierea consumului de pampers, efectuarea băilor, problemele apărute în legătură cu beneficiarii, cu buna funcționare a instalațiilor din Cămin și a necesarului de bunuri utilizate în activitatea curentă, etc.
- Întreprinde demersuri pentru soluționarea celor sesizate de către infirmiere și îngrijitoare, solicită în timp util șefului CPV aprovizionarea cu cele necesare desfășurării activității.
- Participă la organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea normelor igienico-sanitare, pe care le consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.
- Verifică aplicarea programului de curățenie (igienizare și dezinfectie) a tuturor spațiilor materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare în CPV.
- Verifică zilnic în CPV 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.
- Verifică transportul lenjeriei de pat și a altor materiale și echipamente textile, precum și a lenjeriei personale și hainelor beneficiarilor pentru a fi spălate periodic, respectarea circuitelor stabilite în CPV.
- Urmărește ca echipamentele din material textil utilizate de personalul CPV să fie păstrate în condiții de igienă adecvate, în spații special amenajate (camere, dulapuri.)
- Aplică în CPV măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare, beneficiarii fiind protejați contra riscului infecțiilor prin respectarea normelor legale privind: izolarea persoanei cu boli contagioase, colectarea, împachetarea, manipularea echipamentelor și a instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor infectate, a deșeurilor clinice și altele.
- Urmărește ca în CPV materialele igienico-sanitare și cele pentru dezinfectie 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 CPV să se realizeze colectarea și depozitarea 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.

- Aplică procedura aprobată privind asistența în stare terminală sau în caz de deces pentru beneficiarii CPV.
- Asigură supravegherea a beneficiarului aflat în stare terminală.
- Cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, verifică amplasarea obligatorie a unui paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, solicită infirmierei transferul beneficiarului într-o cameră dotată cu aparatura și echipamentele medicale corespunzătoare.
- Verifică izolarea față de ceilalți beneficiari a vârstnicului decedat, îmbrăcarea și transportarea cadavrului în camera special destinată.
- Participă după caz la inventarierea bunurilor personale ale vârstnicului defunct.
- Verifică igienizarea spațiului în care a survenit decesul.
- Păstrează confidențialitatea privind datele personale, date despre starea sănătății, situația familială și materială a beneficiarilor.
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de lege, aplică prevederile din Carta drepturilor beneficiarilor CPV. 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 dacă apar afecțiuni neuropsihice, la recomandarea medicului.
- Aplică procedura aprobată 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.
- Aplică 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 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.
- În situații deosebite, când 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, informează șeful CPV.

- Cunoaște și urmărește ca toate cerințele prevăzute de standardul minim de calitate în vigoare să fie implementate/ respectate la nivelul CPV.
- În situația în care constată că una sau mai multe prevederi ale actelor normative în vigoare nu sunt respectate, are obligația de a informa șeful ierarhic și de a identifica soluții.
- 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 prezentate responsabilului cu activitatea de SSM din cadrul DAS.
- Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții, integrității și sănătății beneficiarilor și angajaților CPV.
- Efectuează alte activități încredințate de medic sau șeful CPV, în limita competențelor profesionale.
- Respectă programul de lucru stabilit prin grafic 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 al CPV, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea CPV.
- Este calm, politicos, respectuos pe întreagă perioadă de realizare a relației cu beneficiarii, cu aparținătorii acestora, precum și cu alte persoane din interiorul sau din afara instituției.
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință în cadrul DAS Brașov, în limitele legii.
- Răspunde de gestionarea și exploatarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru și a aparaturii care o deservește în cadrul CPV.
- Asigură asistența medicală de urgență pentru beneficiarii centrelor care funcționează în imobilul Direcției de Asistență Socială Brașov, str. Gladiolelor, nr. 4
- 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 ale DAS Brașov 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.
- Poartă echipament de protecție când este necesar pentru operațiunile efectuate în activitatea de asistență medicală asigurată beneficiarilor și în situația în care prezintă risc de contaminare sau îmbolnăvire pentru cei din jur.
- Respectă normele generale de S.S.M. și P.S.I., stabilite în cadrul CPV și al DAS.
- Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS

Atribuții desfășurate la Centrul de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice, un număr mediu de circa 9 ore pe lună

- Exerciți atribuții de asistent medical delegate de la Centrul de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice, pentru asigurarea continuității activității desfășurate în ture, în condițiile legii.
- Verifică analizele medicale și investigațiile medicale efectuate de vârstnici în vederea admiterii în Centru.
- Efectuează controlul epidemiologic la instituționalizarea beneficiarilor.

- Colaborează cu ceilalți specialiști ai Centrului, 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.
- Asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază, cu ajutorul infirmierelor.
- 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 Centrului.
- Asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor.
- Utilizează fișa de monitorizare servicii a beneficiarului pentru monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului, dar și a stării fizice/psihice, evidența tratamentului medical și serviciilor acordate.
- În fișa de monitorizare servicii consemnează date privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat.
- Administrează medicația exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externarea din spital, etc.) cu excepția administrării unor medicamente uzuale, pentru cazuri de urgență.
- Ține evidența medicației administrate fiecărui beneficiar (denumire comercială și dozaj) în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.
- Asigură, în baza prescripției medicale, tratamentele injectabile, administrarea medicației, aplicarea regimului alimentar, după caz.
- Supraveghează funcțiile vitale ale beneficiarilor aflați în stare de boală.
- Observațiile privind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor le consemnează în foile de observație ale acestora.
- Acordă ajutorul medical de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarului la unitatea sanitară de specialitate, urmărește evoluția bolnavului în acea unitate, apoi informează șeful Centrului despre demersurile efectuate și starea pacientului.
- 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 spitale.
- Programează și însoțește, în mod excepțional, beneficiarii în vederea efectuării examenelor de specialitate, explorărilor medicale, cu acordul șefului Centrului.
- Răspunde pentru păstrarea și utilizarea ustensilelor, echipamentelor, materialelor sanitare, etc. în condiții de sterilizare prescrise.
- Urmărește depozitarea medicamentelor și a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiții de siguranță, într-un spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale, având acces la spațiul respectiv doar personalul medical.
- Asigură evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor Centrului.
- Utilizează o condică de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor, în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele.
- Controlează aplicarea măsurilor pentru asigurarea igienei individuale a beneficiarilor, face propuneri șefului Centrului în situația când aceste măsuri nu sunt respectate.
- Pentru beneficiarii imobilizați la pat asigură efectuarea zilnică a manevrelor de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară, etc.)
- Îndrumă, controlează și răspunde pentru activitățile desfășurate de infirmiere și îngrijitoare referitoare la:
 - acordarea serviciilor de îngrijire pentru beneficiari
 - 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 Centru,
 - comportamentul față de beneficiari, față de ceilalți angajați, față de aparținători și alte persoane prezente la centru,
 - respectarea Codului etic aflate în vigoare în cadrul DAS.

- Informează șeful Centrului 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.
- Verifică la fiecare tură înregistrarea în documentele de evidență a serviciilor efectuate de infirmiere și îngrijitoare pe tura anterioară, înscrierea consumului de pampers, efectuarea băilor, problemele apărute în legătură cu beneficiarii, cu buna funcționare a instalațiilor din Centru și a necesarului de bunuri utilizate în activitatea curentă, etc.
- Urmărește ca toate spațiile Centrului (dormitoare, spații comune, cabinete, birouri, grupuri igienico-sanitare), materialele și echipamentele din dotare să fie păstrate curate în permanență.
- Aplică în cadrul Centrului măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare, beneficiarii fiind protejați contra riscului infecțiilor prin respectarea normelor legale privind: izolarea persoanei cu boli contagioase, colectarea, împachetarea, manipularea echipamentelor și a instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor infectate, a deșeurilor clinice și altele.
- Verifică în cadrul Centrului ca spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele să fie curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare.
- Verifică aplicarea programului de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor din cadrul Centrului.
- Urmărește ca în cadrul Centrului 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 ca în cadrul Centrului să se realizeze colectarea și depozitarea 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 prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de tip respiro pentru persoane vârstnice, Carta drepturilor beneficiarilor, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea Centrului de tip respiro pentru persoane vârstnice.
- Participă la sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire privind Centrul de tip respiro pentru persoane vârstnice.

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 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:	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:	Serviciul de ambulanță, spitale, alte instituții dacă este delegat de Șeful Centrelor de Servicii Rezidențiale pentru Persoane Vârstnice
		b) cu organizații internaționale:	Nu este cazul
		c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul
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	

	<p>sunt preluate de către titularii posturilor de asistent medical ocupate în cadrul CPV, conform planificării pe ture de lucru aprobată de șeful de centru.</p> <p>- Preia din atribuțiile oricărui alt angajat pe postul de asistent medical la CPV, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), conform planificării pe ture de lucru aprobată de șeful de centru.</p>
--	---

E. Întocmit de:

1.	Numele și prenumele	Laura Bîrcă
2.	Funcția de conducere	
3.	Semnătura	
4.	Data întocmirii	11.08.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.	Numele și prenumele	
2.	Semnătura	
3.	Data	

G. Contrasemnează:

1.	Numele și prenumele	Anca Gițeu
2.	Funcția	Director general de D.A.S.
3.	Semnătura	
4.	Data	11.08.2023