

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV**
**Servicii Rezidențiale pentru Persoane
Vârstnice**

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL**

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: post contractual de conducere
2. Denumirea postului: **Șef Serviciu**
3. Gradul/Treapta profesională:
4. Scopul principal al postului: Organizarea și Coordonarea Serviciilor Rezidențiale pentru Persoane Vârstnice (Căminul pentru Persoane Vârstnice - CPV și Centrul de tip Respiro pentru Persoane Vârstnice -CRPV)

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.
2. Perfecționări (specializări): - Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): - MICROSOFT OFFICE – nivel mediu;
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: ascultare activă, atenție la detalii, gândire critică, comunicare, relaționare, respectarea obligațiilor, creativitate, responsabilitate, autonomie, spirit de inițiativă, abilități de lucru în echipă, auto-control, integritate
5. Cerințe specifice: -
6. Competența managerială: - libertatea luării deciziilor, abilități de organizare, conducere, control, de educare a oamenilor, de antrenare în muncă, de administrare a unui ansamblu complex de probleme pe termen mediu și lung, de stabilire a unor obiective fezabile pe activități, de evaluare și bună gestionare a riscurilor

C. Atribuțiile postului:

- urmărește și verifică activitatea desfășurată de personalul de specialitate și auxiliar al CPV și CRPV.
- verifică elaborarea și aplicarea unor proceduri proprii de admitere a beneficiarilor în cadrul CPV și CRPV, în condițiile legii.
- verifică întocmirea contractului de furnizare servicii și existența angajamentelor de plată pentru beneficiar și aparținători, dacă este cazul.
- verifică elaborarea și aplicarea unei proceduri de încetare/sistare a serviciilor în CPV și CRPV.
- urmărește realizarea demersurilor pentru încetarea serviciilor la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.
- urmărește realizarea încetării/sistării serviciilor acordate, în cadrul CPV, beneficiarului în cele două situații menționate de lege cu acordul prealabil al consiliului consultativ.

- urmărește comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul.
- asigură elaborarea și aplicarea împreună cu reprezentantul SPAS, a procedurii de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice.
- asigură elaborarea și aplicarea împreună cu reprezentantul SPAS, a procedurii privind asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz disponibilă fizic ori în format electronic.
- asigură elaborarea și aplicarea procedurii privind protecția împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și a altor forme de abuz.
- asigură elaborarea și aplicarea procedurii privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- sprijină MC, prin RC, cu informații și îndrumări concrete în realizarea calitativă a responsabilităților profesionale și asigură, după caz sau la solicitare, intervenția suplimentară a altor specialiști.
- se asigură că documentele utilizate în aplicarea metodei managementului de caz sunt reevaluate periodic și, după caz, revizuite, în funcție de cel puțin următorii factori: modificări legislative, dinamica serviciilor, propunerile personalului de specialitate.
- asigură transmiterea trimestrială către SPAS a raportului cu privire la rezultatele implementării PIAI
- se asigură că RC parcurge etapele managementului de caz conform prevederilor standardelor de calitate.
- sprijină MC să cunoască în detaliu serviciile sociale din comunitate, să dezvolte relații de parteneriat cu acestea, precum și cu resursele informale de asistență din proximitatea beneficiarului, de exemplu: familie, prieteni, vecini, grupuri de suport, altele.
- asigură securitatea datelor și informațiilor gestionate în aplicarea MC.
- urmărește permanent ca CPV și CRPV să aibă în dotare echipamentele și materialele necesare pentru realizarea activităților de îngrijire personală.
- verifică dotarea corespunzătoare a cabinetului medical pentru asigurarea asistenței medicale, și restricționarea accesului la spațiul respectiv doar pentru personalul medical.
- verifică referatele de necesitate pentru aprovizionarea în timp util cu cele necesare asistenței pentru sănătate.
- se asigură că la nivelul CPV și CRPV beneficiarii au parte de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului.
- urmărește amenajarea unor spații special destinate derulării activităților/terapiilor de integrare/ reintegrare socială, dotate cu mobilierul, materialele și echipamentele adecvate scopului acestora.
- urmărește să fie asigurate asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și serviciile necesare în caz de deces.
- verifică elaborarea și aplicarea unei proceduri privind asistența în stare terminală în cadrul CPV și CRPV.
- după caz, facilitează sau asigură realizarea formalităților de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare servicii.
- verifică respectarea obligației de a fi informate, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului în termen de 2 de ore de la decesul acestuia.
- participă la întocmirea planului de îmbunătățire și adaptare permanentă a mediului ambient.
- aprobă programul de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor în cadrul CPV și CRPV.
- verifică permanent ca în CPV și CRPV să se aplice măsurile de prevenire și control a infecțiilor.
- urmărește ca CPV și CRPV să dispună de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate.
- verifică permanent ca în CPV și CRPV spațiile, utilitățile, dotările, echipamentele și materialele centrului să fie curate, igienizate, ferite de orice sursă de contaminare.
- verifică 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.
- se asigură ca în CPV și CRPV drepturile beneficiarilor prevăzute de lege să fie cunoscute și respectate de personal prin elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor.
- verifică informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.
- planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă. Consemnează sesiunile de instruire în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului

- verifică elaborarea și aplicarea procedurii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor
- stabilește modelul chestionarelor utilizate, cu aprobarea șefului ierarhic.
- verifică elaborarea și aplicarea unui Cod de etică.
- organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică, pe care le consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.
- verifică elaborarea și aplicarea unei proceduri pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor CPV și CRPV.
- 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 și CRPV, cât și în familie sau în comunitate.
- organizează 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. Înscrie sesiunile de informare în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- organizează sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, pe care le consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.
- verifică elaborarea și aplicarea unor chestionare beneficiarilor, cât și persoanelor din comunitate cu care aceștia au contacte regulate, pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare
- aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.
- deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.
- verifică elaborarea și aplicarea unei proceduri, în CPV și CRPV, privind sesizările și reclamațiile.
- asigură ca în CPV și CRPV să existe într-un loc accesibil tuturor beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității.
- verifică săptămânal conținutul cutiei în prezența a doi beneficiari iar cele constatate se înregistrează pe loc în Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor cu dată și număr.
- verifică informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/ reclamații, în termen de maxim 30 de zile de la admitere.
- verifică înregistrarea și arhivarea sesizărilor și reclamațiilor într-un registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr.
- verifică arhivarea sesizărilor și reclamațiilor într-un dosar care se păstrează la sediul CPV și CRPV cel puțin 2 ani de la înregistrare.
- respectă prevederile legale privind organizarea și funcționarea CPV și CRPV.
- asigură elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al CPV și CRPV.
- încurajează și creează condițiile de implicare activă a beneficiarilor și personalului în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare.
- verifică planul propriu de dezvoltare al CPV și CRPV.
- urmărește realizarea indicatorilor performanței activității și în acest scop ia măsuri de remediere a activităților când este cazul.
- se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele CPV și CRPV.
- promovează relațiile de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată, cu acordul șefului ierarhic.
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
- participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate.
- consemnează și păstrează corespondența cu orice autoritate publică sau instituție publică, cu organizații ale societății civile, culte, etc., sau orice alte documente care evidențiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.
- verifică afișarea la loc vizibil în birouri/oficii și cabinetele de specialitate, numele și programul zilnic de lucru al personalului de conducere și al personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate.

- se asigură că întreg personalul CPV și CRPV 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.
- îndeplinește corect și la timp toate sarcinile trasate, conform procedurilor valabile în cadrul CPV și CRPV
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al CPV, CRPV, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea CPV și CRPV.
- cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului CPV și CRPV.
- propune directorului general structura organizatorică și a numărului de personal pentru CPV și CRPV.
- se asigură că dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile CPV și CRPV și cu nevoile beneficiarilor.
- urmărește și solicită ca structura de personal a CPV să corespundă din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, propune angajarea de personal calificat, iar după caz achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea unor contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate.
- întocmește fișele de post ale angajaților CPV și CRPV
- fișele de post se revizuiesc anual în luna decembrie, precum și ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică.
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru, verifică pontajele lunare ale subordonaților, cu respectarea condițiilor legale.
- verifică încasarea contribuțiilor aferente serviciilor prestate către beneficiari în CPV și CRPV, conform regulamentelor aprobate în cadrul instituției.
- verifică rapoartele privind activitatea angajaților centrului.
- elaborează anual un raport de activitate care se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, aprobat de șeful ierarhic, pe care-l publică pe site-ul DAS.
- întocmește alte rapoarte, statistici după caz.
- asigură fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru CPV și CRPV, propune rectificări anuale după caz, verifică ordonanțări, exercită viza bun de plată.
- organizează distribuirea către persoanele vârstnice a bunurilor și produselor provenind din sponsorizări și donații, conform regulamentelor aprobate în cadrul DAS.
- organizează ședințe de lucru împreună cu toți angajații.
- realizează cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an, evaluările pentru anul anterior și în alte cazuri prevăzute de lege pentru angajații serviciului CPV și CRPV.
- încurajează folosirea voluntarilor în cadrul CPV și CRPV
- elaborează un plan de instruire și formare profesională pentru angajații CPV și CRPV, pe care îl supune spre aprobare directorului general adjunct.
- verifică notele de fundamentare pentru achiziția de medicamente.
- urmărește ca meniul să fie afișat zilnic
- pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, urmărește să se ofere o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului, sau după caz ale unui medic nutriționist sau ale asistentului dietetician.
- facilitează implicarea după caz a beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor.
- urmărește ca în CPV și CRPV beneficiarii să aibă timp suficient pentru a lua masa conform propriilor dorințe și abilități, pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății, fiind alocate cel puțin 2 ore pentru fiecare din cele 3 mese.
- verifică dacă se preiau pe bază de evidențe într-un registru, hainele beneficiarilor și lenjeria de la îngrijitoare sau infirmiere din CPV și CRPV.
- verifică modalitatea de desfășurare a acțiunilor de informare de la nivelul CPV și CRPV.
- se asigură de faptul că angajații pun la dispoziția publicului materiale informative.
- se asigură că este facilitat accesul în CPV și CRPV al potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/convenționali/membrilor lor de familie, anterior aditerii beneficiarilor este facilitat.
- se asigură că la nivelul CPV și CRPV există și se utilizează un Ghid al beneficiarului.
- verifică registrul de evidență privind informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților lor legali/convenționali.

- se asigură de faptul că anual se organizează cel puțin o sesiune de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a CPV și CRPV.
- planifică acțiunile pentru mediatizarea materialelor informative la nivelul comunității locale prin intermediul cabinetelor de medicină de familie și alte modalități aprobate de șeful ierarhic, inclusiv postarea pe site-ul DAS.
- urmărește ca imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal să poată deveni publice în materialele informative (în cele publicitare, dacă există) doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali/convențional
- asigură informarea continuă a beneficiarilor/reprezentanților legali asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.
- anual organizează cel puțin o sesiune de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a CPV și CRPV
- verifică întocmirea pentru fiecare beneficiar, a dosarului personal al beneficiarului
- asigură ca dosarele personale ale beneficiarilor să poată fi consultate de beneficiari/reprezentanți legali/convențional, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor.
- verifică păstrarea dosarelor personale ale beneficiarilor în fișete/dulapuri închise, în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor, fiind accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens de conducerea CPV și CRPV.
- verifică arhivarea dosarului personal al beneficiarului la sediul DAS, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al DAS.
- verifică întocmirea unui Registru de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate.
- realizează demersurile pentru încetarea serviciilor la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.
- verifică întocmirea unui registru de evidență a ieșirilor din CPV și CRPV și consemnările efectuate, conform standardului de calitate aplicabil
- răspunde pentru asigurarea părăsirii CPV și CRPV de către beneficiar în condiții de securitate
- verifică evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarului. Asigură ca evaluarea să se realizeze de personal de specialitate (după caz, asistent social, medic, asistentă medicală, psiholog, kinetoterapeut, etc.)
- verifică efectuarea reevaluării nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit, anual, precum și atunci când situația o impune.
- verifică dacă se efectuează evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului cu implicarea acestuia.
- în cazul în care reprezentantul legal nu poate sau nu dorește să participe la procesul de evaluare/reevaluare, verifică dacă s-a solicitat acestuia să își exprime în scris acordul ca personalul CPV să efectueze evaluarea /reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea sa.
- desemnează responsabilul de caz pentru fiecare beneficiar. Stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului.
- verifică, sub semnătură întocmirea de către responsabilii de caz desemnați a planului individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție în baza evaluării/ reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate
- verifică dacă responsabilul de caz revizuieste planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție după fiecare reevaluare, în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării
- verifică modul în care se asigură monitorizarea situației beneficiarului și se aplică planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție de către responsabilii de caz.
- pentru beneficiarii care necesită tratament medical permanent și supravegheat, în fișa de monitorizare servicii verifică să se consemneze de către medic sau asistentul medical, zilnic sau, după caz, săptămânal, medicația acordată și date despre starea de sănătate a beneficiarului.
- verifică modul în care se consemnează în fișa de monitorizare servicii activitățile de recuperare/reabilitare funcțională, de integrare/ reintegrare socială, etc.
- urmărește ca beneficiarii să primească ajutor și îngrijire pentru a-și continua viața în demnitate și respect, în condiții adecvate pentru realizarea igienei personale, cu asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență, fiind păstrate și menținute pentru toți beneficiarii igiena personală și aspectul exterior decent
- verifică modul în care se asigură suportul necesar beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru efectuarea deplasării acestora în CPV și CRPV și în exterior, pentru facilitarea comunicării la distanță sau cu alte persoane din CPV, pentru participarea la activitățile organizate în CPV și CRPV, etc.

- organizează sesiuni de instruire permanentă a personalului de îngrijire astfel încât, în activitatea depusă să țină cont, în permanență, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului
- consemnează instruirea personalului într-un registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.
- urmărește ca în cadrul CPV și CRPV beneficiarii să primească asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale, prin servicii acordate de asistente medicale, ajutate de infirmiere.
- verifică înscrierea beneficiarilor la un medic de familie sau facilitează accesul acestora la un cabinet de medicină de familie.
- facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice, pentru ca beneficiarii să primească asistența medicală de care au nevoie.
- verifică asigurarea monitorizării în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptarea regimului de viață și a celui alimentar conform indicațiilor specialiștilor. Verifică dacă fișa de monitorizare servicii este completată corespunzător cu datele privind supravegherea stării de sănătate a beneficiarului, respectiv starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat.
- verifică dacă personalul medical ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.
- verifică păstrarea la cabinetul medical a condiții de medicamente și materiale consumabile, folosite pentru tratamentul beneficiarilor.
- verifică întocmirea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului, conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de servicii.
- verifică dacă personalul de specialitate care realizează serviciile/terapiile de recuperare/ reabilitare funcțională ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate.
- verifică organizarea pentru beneficiari a unor sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, care se consemnează 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.
- verifică dacă se elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active, care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură, etc.)
- în funcție de sezon, programează și organizează activități care se desfășoară în aer liber.
- verifică dacă se afișează programarea activităților pentru o viață activă la sediul CPV și CRPV, într-un loc accesibil beneficiarilor.
- verifică dacă se încurajează și sunt sprijiniți beneficiarii pentru a menține relații cu familia și prietenii, urmărește să fie la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă.)
- asigură deschiderea spre comunitate și facilitează vizitele și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.
- verifică dacă se întocmește un plan de activități de socializare împreună cu beneficiarii și organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor.
- facilitează participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber, urmărește asigurarea condițiilor necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole, etc.
- verifică dacă se desfășoară activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, etc.
- verifică în CPV și CRPV ca spațiile comune să fie menținute permanent curate și igienizate, în baza unui program de curățenie zilnică.
- solicită să se efectueze evaluarea factorilor de risc pentru unele articole (lame de ras, tacâmuri, truse de unghii, etc.)

- verifică elaborarea și implementarea programului de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor în cadrul CPV și CRPV.
- urmărește ca dormitoare/camerele personale să fie menținute curate în permanență și după caz, igienizate, după un program de curățenie și de igienizare aprobat.
- urmărește ca servirea mesei în dormitoare să se practice numai pentru persoanele a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora sau au nevoie de ajutor pentru hrănire și hidratare.
- verifică, ca atunci când situația o impune, beneficiarii să primească ajutor într-o manieră discretă, tolerantă și în locul pe care îl aleg (sala de mese, propriul dormitor.)
- se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.
- organizează 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, personalul centrului aplică procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice, la recomandarea medicului.
- consemnează instruirea personalului în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.
- asigură monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta CPV, în scopul prevenirii riscului de abuz sau exploatare.
- încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea CPV și CRPV, aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii fiind cunoscute astfel încât să poată fi remediate în timp util.
- verifică întocmirea unui 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, furt, comportament imoral etc.
- verifică informarea familiei/reprezentantului legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul.
- verifică dacă notificările se consemnează în registrul de evidență a incidentelor deosebite.
- 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 ierarhic și organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică, etc.) Notificarea se realizează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.
- instruește personalul în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în CPV și CRPV.
- consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în CPV și CRPV.
- urmărește realizarea indicatorilor prevăzuți în standardele minime de calitate pentru CPV și CRPV.
- monitorizează lunar standardul de cost pentru CPV și CRPV, colaborând în acest sens cu personal din Serviciul Financiar Contabilitate Buget, Serviciul Resurse Umane, Serviciul Activități Conexe Centrelor de Servicii Sociale, Serviciul Administrativ;
- se asigură că, pentru fiecare grad de dependență, se întocmește lunar Fișa de consum;
- îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții, integrității și sănătății beneficiarilor.
- asigură încadrarea categoriilor de persoane care asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- permite desfășurarea controalelor de apărare împotriva incendiilor organizate de către inspectoratele pentru situații de urgență;
- stabilește măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
- asigură informarea privind regulile de apărare împotriva incendiilor, prin personalul prevăzut la art. 6 alin. (1) – cadru tehnic, a tuturor utilizatorilor;
- urmărește, prin personalul prevăzut la art. 6 alin. (1), respectarea de către utilizatori a regulilor de apărare împotriva incendiilor în incinta unităților și dispune, după caz, măsuri imediate pentru înlăturarea deficiențelor;
- dispune măsuri pentru echiparea și dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor prevăzute în documentațiile tehnice sau prevăzute de prezentele dispoziții generale, după caz, precum și asigurarea mentenanței acestora;

- asigură, prin personalul prevăzut la art. 6 alin. (1), instruirea în domeniul apărării împotriva incendiilor a tuturor utilizatorilor;
- asigură, potrivit prezentelor dispoziții, întocmirea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor proprii unității și le aprobă;
- stabilește atribuțiile privind apărarea împotriva incendiilor care revin întregului personal;
- evaluează anual nivelul de apărare împotriva incendiilor și stabilește măsuri de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- îndeplinește obligațiile privind asigurarea evacuării, potrivit prezentelor dispoziții;
- propune ordonatorului de credite alocarea de fonduri necesare asigurării dispozițiilor generale în domeniul apărării împotriva incendiilor.
- este desemnat responsabil pentru a transmite lunar, informări către serviciului public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul cu care a fost încheiat contractul de servicii sociale, cu privire la încheierea contractelor de servicii sociale, stadiul implementării planului de servicii sociale și scoaterea din evidență a cazului, informări prevăzute în Ordinul nr. 1.126/2025, pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, Anexa nr. 2.
- participă la elaborarea sistemului de control intern managerial care presupune:
 - identificarea obiectivelor specifice serviciului coordonat;
 - identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
 - identificarea riscurilor inerente activităților din serviciul coordonat și întreprinderea de acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul serviciului coordonat (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc);
 - inventarierea documentelor și a fluxurilor de informații care intră/ies din serviciul coordonat, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între structurile DAS și nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
 - autoevaluarea realizării obiectivelor specifice;
 - informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului coordonat; luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul serviciului coordonat;
 - asigurarea aprobării și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/raportărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul serviciului coordonat.
- în calitate de membru desemnat prin decizie a directorului general în Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, îi revin următoarele:
 - participarea la ședințele comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
 - nominalizarea participanților la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale comisiei;
 - în caz de indisponibilitate, desemnarea unei alte persoane din cadrul serviciului coordonat pentru participarea la ședințe;
 - participă la elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al DAS, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi: actualizarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională, etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale DAS, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

- ca membru al comisiei asigură supunerea aprobării Directorului General a Programului de Dezvoltare al sistemului de control intern managerial al DAS în termen de 30 zile de la elaborarea acestuia.
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program și asigură actualizarea periodică a acestuia, ori de câte ori este necesar.
- urmărește dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale structurilor componente
- primește de la serviciile/birourile/compartimentele din DAS. informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- asigură armonizarea procedurilor utilizate în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor DAS, în situația activităților comune acestor structuri.
- verifică, în cadrul ședințelor, procedurile generale ale sistemului de control intern/managerial și urmărește transmiterea spre aprobare directorului general al DAS.
- prezintă directorului general ori de câte ori este necesar sau la cererea acestuia, informări referitoare la sistemul de control managerial proiectat și implementat, la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, rapoarte privind alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.
- ca membru al comisiei cooperează cu structurile implicate din cadrul DAS pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

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 legale, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Respectă obligațiile și normele de conduită care revin personalului contractual prin statutul legiferat și Codul etic al angajaților instituției.
- Organizează pregătirea documentelor în vederea arhivării, asigură respectarea prevederilor legale și a procedurii valabile în cadrul instituției, cu privire la arhivarea documentelor emise și instrumentate în cadrul CPV și CRPV.
- Respectă organizarea apărării împotriva incendiilor la SPAȚIILE situate în imobilul din strada Gladiolelor, nr.4, conform desemnărilor realizate la nivel de instituție
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției.

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 de producție 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 aparatului, 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 exploatze 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 privind securitatea și sănătatea în muncă în calitate de conducător de locuri de muncă

a) Să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică a lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă, conform domeniului de activitate al fiecărui lucrător din subordine.

b) Să efectueze instruirea la locul de muncă și periodică în domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu tematicile, instrucțiunile, graficele de instruire și programul de instruire – testare, întocmite de lucrătorul desemnat din cadrul instituției și aprobate la nivel de instituție.

c) Să consemneze obligatoriu instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Fișa se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

c) Să păstreze Fișa individuală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorului, însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare și examenului medical periodic.

d) Să cunoască și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă în vigoare, specifică activității pe care o desfășoară.

e) Să aplice măsurile tehnice și organizatorice de securitate și sănătate în muncă, stabilite în documentele aprobate la nivel de instituție, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc, pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor;

f) Să îndrume și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii din subordine a măsurilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

g) Să transmită lucrătorilor din subordine programarea la medicina muncii, pentru efectuarea controalelor medicale periodice.

h) Să coordoneze activitățile, în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților.

i) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați accidente suferite de lucrătorii din subordine și/sau 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.

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.

6. Obligații generale pentru conducătorii locurilor de muncă, privind prevenirea situațiilor de urgență:

- a) Să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică a salariaților, în domeniul situațiilor de urgență conform domeniului de activitate al fiecărui salariat din subordine.
- b) Să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică în domeniul prevenirii situațiilor de urgență conform tematicilor, instrucțiunilor și graficelor de instruire și a programului de instruire – testare, aprobate la nivel de instituție.
- c) Să consemneze obligatoriu instruirile în domeniul situațiilor de urgență în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei instruirii și a datei instruirii. Fișa se semnează de către salariatul instruit și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea.
- d) Să păstreze Fișa individuală de instruire în domeniul situațiilor de urgență a salariatului
- e) Să cunoască și să respecte legislația în domeniul situațiilor de urgență în vigoare, așa cum a fost instruit.
- f) Să aplice măsurile tehnice și organizatorice pe linia situațiilor de urgență, stabilite în documentele aprobate la nivelul instituției
- g) Să îndrume și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații din subordine a măsurilor și prevederilor legale privind prevenirea situațiilor de urgență
- h) Să comunice imediat conducerii instituției sau responsabilului numit din cadrul instituției despre orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență sau defecțiune a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor
- i) Să coordoneze evacuarea salariaților aflați în subordine în caz de nevoie, conform documentelor și planurilor aprobate la nivel de instituție.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Director general adjunct;
- **superior pentru:** - angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice și Centrului de tip Respiro

pentru Persoane Vârstnice.

b) Relații funcționale: - cu structurile din cadrul DAS Brașov;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu delegare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Poliția locală, spitale, biserici, alte instituții cu delegare

b) cu organizații internaționale: cu delegare

c) cu persoane juridice private: medici de familie, furnizori de servicii aflați în relație contractuală cu DAS Brașov, ONG-uri, asociații, alte persoane juridice cu delegare

3. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit

Luat la cunoștință de ocupantul postului: