

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE	DIRECTOR GENERAL
--	-------------------------

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.	Studii de specialitate	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specialitatea asistență socială
2.	Perfecționări (specializări)	Nu este cazul
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	Minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor; atestarea obținerii gradului de asistent social principal
7.	Competența managerială	Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Asigură serviciile de asistență socială pentru beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice (C.P.V.) organizat ca centru rezidențial pentru persoane vârstnice în cadrul Direcției de Asistență Socială (D.A.S.) Brașov;
- Cunoaște și aplică prevederile Procedurii operaționale privind acordarea de servicii de asistență socială beneficiarilor din cadrul C.P.V.;
- Se deplasează la domiciliul potențialilor beneficiari ai C.P.V. pentru a evalua împreună cu ceilalți specialiști situația persoanei vârstnice, pentru a determina gradul de dependență al acestuia, a stabili nevoile precum și încadrarea în criteriile de eligibilitate ale centrului;
- Propune împreună cu echipa multidisciplinară admiterea în centru sau întocmește răspunsul motivat cu privire la neîndeplinirea criteriilor de eligibilitate cu respectarea termenului prevăzut de legislația în vigoare;
- Realizează informarea potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la modul de organizare și funcționare a Căminului pentru persoane Vârstnice (C.P.V.) organizat ca centru rezidențial pentru persoane vârstnice în cadrul Direcției de Asistență Socială (D.A.S.)

Braşov, scopul/funcţiile acestuia, condiţiile de admitere şi oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare;

- Întocmeşte şi pune la dispoziţia publicului materiale informative, pe suport de hârtie şi/sau pe suport electronic, privind activităţile derulate şi serviciile oferite, care trebuie să cuprindă, cel puţin: o scurtă descriere a C.P.V. şi a serviciilor oferite, o prezentare a spaţiilor de cazare individuale şi spaţiile comune, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii şi facilităţi oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii şi, după caz, modul de calcul a contribuţiei beneficiarului;
- Participă la mediatizarea materialelor informative la nivelul comunităţii locale prin intermediul cabinetelor de medicină de familie şi alte modalităţi, cum ar fi postarea pe site-ul D.A.S. Braşov;
 - Urmăreşte ca imaginea beneficiarilor şi 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 reprezentanţilor legali/convenţionali;
- Facilitează accesul potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali/convenţionali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/ serviciilor, în baza unui program de vizită, în cel puţin o zi/lună planificată în acest scop;
- Însoţeşte după caz în timpul vizitei, beneficiarii/ reprezentanţii legali/convenţionali/membrii de familie pentru a oferi informaţiile solicitate, putând discuta cu personalul de specialitate şi alţi beneficiari. Consemnează vizitele în Registrul de vizită;
- Elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/ convenţionali/ familiilor acestora cu date referitoare la regulamentul de organizare şi funcţionare a centrului, serviciile şi facilităţile oferite, un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;
- Ghidul este oferit şi explicat beneficiarului odată cu încheierea contractului de servicii sociale, iar data efectuării informării şi semnătura beneficiarului se consemnează în scris, într-un registru de evidenţă privind informarea beneficiarilor. În registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor lor legali/convenţionali consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convenţional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- Realizează informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanţilor legali asupra activităţilor/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;
- Anual organizează cel puţin o sesiune de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
- Efectuează informarea beneficiarilor care sunt primiţi în regim de urgenţă cu privire la faptul că C.P.V. nu are obligaţia de a asigura serviciile doar pe o perioadă determinată, tranzitorie (până la transferul beneficiarului în alt centru sau, dacă C.P.V. are locuri disponibile, până la încheierea contractului de servicii). În termen de maxim 15 zile de la primirea beneficiarului în C.P.V. în regim de urgenţă efectuează informarea acestuia în baza Ghidului beneficiarului;
- Consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor, completat conform condiţiilor standardului, inclusiv tema informărilor anuale şi data acestora, precum şi data efectuării informării beneficiarilor admişi în regim de urgenţă;
- Elaborează şi aplică o procedură proprie de admitere a beneficiarilor în condiţiile legii şi numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, care precizează, cel puţin: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, cine ia decizia de admitere/ respingere, modalitatea de încheiere a contractului de servicii şi modelul acestuia, modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului, după caz. Informează beneficiarii/ reprezentanţii legali/ convenţionali, care cunosc şi acceptă condiţiile de admitere în CPV;
- Este responsabil de caz pentru un număr maxim de 45 beneficiari, repartizaţi în funcţie de complexitatea cazurilor;
- Asigură elaborarea referatului de admitere care se verifică de şeful ierarhic şi se aprobă de directorul gen. adj. în vederea admiterii beneficiarului în centru;

- Întocmește contractul de servicii sociale, care se încheie între C.P.V. și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract. Contractul de servicii sociale este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de servicii sociale se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de servicii sociale;
- Întocmește actele adiționale la contractul de servicii sociale ori de câte ori se modifică gradul de dependență al beneficiarului sau alte elemente contractuale;
- Întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului, care conține, cel puțin, următoarele documente:
 - cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
 - decizia de acordare a dreptului la servicii sociale;
 - decizie privind admiterea în C.P.V., în original;
 - cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
 - cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/ copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/ convențional, în copie;
 - contractul servicii sociale semnat de părți, în original;
 - documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie;
- Se asigură ca dosarele personale ale beneficiarilor să poată fi consultate de beneficiari/reprezentanți legali/convențional, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor;
- Răspunde de 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 C.P.V.;
- Arhivează dosarul personal al beneficiarului la pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al D.A.S. Brașov, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;
- La solicitarea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului său legal/ convențional, pune la dispoziția acestuia o copie a dosarului personal, completat cu toate documentele și fișa de ieșire, în caz de transfer sau ieșire la cerere;
- Întocmește un Registru de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate;
- Elaborează și aplică procedura de încetare a serviciilor precum și cea de suspendare a serviciilor;
- Realizează demersurile pentru încetarea/ suspendarea serviciilor la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia;
- Urmărește ca beneficiarii să fie găzduiți în C.P.V. pe perioada pe care o doresc, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura de ieșire sau în contractul de servicii;
- Înscrie în procedura de încetare și în cea de suspendare a serviciilor și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare respectiv suspendare a serviciilor;
- Asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul;
- În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, documente care să conțină informații despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieșirii acestuia din centru etc.);
- Întocmește și utilizează un registru de evidență a ieșirilor din C.P.V. în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail);

- Consemnează în Registrul de evidență a ieșirilor, modalitatea de transport și/ sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.);
- Participă la evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarului din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă;
- La evaluarea efectuată, utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți, ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în C.P.V.;
- Pentru evaluare utilizează fișa de evaluare/ reevaluare a beneficiarului, semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia /ocupația acestora) și o aduce la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/ explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării;
- În fișa de evaluare/ reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări;
- Odată cu încetarea serviciilor, arhivează fișa de evaluare/ reevaluare a beneficiarului în dosarul personal al beneficiarului;
- Efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit, anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- Înscrie rezultatele reevaluării în fișa de evaluare/ reevaluare a beneficiarului;
- Efectuează evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului cu implicarea acestuia, aducându-i la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor. În situația în care beneficiarul este lipsit de discernământ, informează reprezentantul legal al acestuia că poate participa la evaluare/reevaluare sau poate solicita să fie informat în scris asupra rezultatelor evaluării/reevaluării;
- În cazul în care reprezentantul legal nu poate sau nu dorește să participe la procesul de evaluare/reevaluare, solicită acestuia să își exprime în scris acordul ca personalul C.P.V. să efectueze evaluarea /reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea sa;
- Urmărește ca în fișa de evaluare/ reevaluare să se înscrie semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- Elaborează în calitate de responsabil de caz desemnat de conducătorul C.P.V., planul individualizat de asistență și îngrijire în baza evaluării/ reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluarea complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate, care cuprinde informații privind:
 - numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a acestuia;
 - numele și profesia/ ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat planul și semnătura acesteia/acestora;
 - numele responsabilului de caz;
 - activitățile derulate/ serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/ sau ameliorarea stării de sănătate și a autonomiei fizice și psihice, nevoile de recuperare/ reabilitare funcțională (psihică și/ sau fizică), nevoile de integrare/ reintegrare socială;
 - programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
 - termenele de revizuire ale planului;
- Monitorizează completarea și aplicarea planului individualizat de asistență și îngrijire de către tot personalul de specialitate implicat în furnizarea de servicii, iar în cazul în care constată neconcordanțe sau lipsa furnizării unor servicii stabilite în PIAI aduce la cunoștința superiorului ierarhic;
- Se ocupă de administrarea și păstrarea în condiții de siguranță a valorilor bănești pentru beneficiarii care nu își pot satisface în mod autonom activitățile zilnice, la solicitarea scrisă a acestora;
- În vederea administrării valorilor bănești ale beneficiarilor îndeplinește următoarele atribuții:

- administrarea valorilor bănești pentru beneficiarii centrului, se face cu acordul scris al acestora;
- preia pensia lunară a beneficiarului;
- achită contribuția lunară de întreținere;
- se asigură că persoanei vârstnice îi este achiziționat tratamentul medicamentos conform rețetelor medicale eliberate de către medicul de familie/ specialist/ centrului;
- achiziționarea de diverse produse la solicitarea scrisă/ verbală a beneficiarului a cărei limitare a capacităților este strict de natură fizică, pe bază de bon fiscal;
- pentru beneficiarul total dependent, lipsit de capacitatea de a-și exprima doleanțele;
- păstrează în condiții de siguranță și confidențialitate valorile bănești. Va fi păstrată o evidență detaliată cu fiecare produs achiziționat pentru beneficiar;
- primirea-predarea banilor de la și către beneficiar se va face pe baza unui proces-verbal în prezența unui martor;
- Odată cu încetarea serviciilor, arhivează planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție în dosarul personal al beneficiarului;
- Revizuieste planul individualizat de asistență și îngrijire după fiecare reevaluare, în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării. Menționează în planul individualizat de asistență și îngrijire inclusiv data revizuirii, având semnăturile personalului de specialitate și a responsabilului de caz;
- Întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire cu consultarea beneficiarului, care este încurajat să-și exprime preferințele/dorințele;
- Urmărește ca planul individualizat de asistență și îngrijire să fie semnat de beneficiar/ reprezentantul său legal, pentru a atesta luarea la cunoștință și acceptul acestuia. În situația în care reprezentantul legal nu poate fi prezent pentru a semna evaluarea și planificarea serviciilor, solicită acestuia completarea, odată cu semnarea contractului de servicii sociale, unui acord scris prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul centrului referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului;
- Asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire, în calitate de responsabil de caz, numit de conducătorul C.P.V.;
- Pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire utilizează o fișă de monitorizare servicii compusă din 3 secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcțională și o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială;
- Consemnează în fișă de monitorizare servicii, activitățile de integrare/ reintegrare socială, etc.;
- În calitate de responsabil de caz păstrează dosarul de servicii al beneficiarului, care cuprinde fișele de monitorizare servicii, fișa de evaluare/reevaluare și planul individualizat de asistență și îngrijire. Dosarul de servicii al beneficiarului se păstrează la responsabilul de caz;
- Colaborează cu managerul de caz desemnat pentru beneficiarii Căminului pentru Persoane Vârstnice;
- Întocmește trimestrial raportul cu privire la rezultatele implementării PIAS și fișa de identificare a riscurilor;
- Asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale, în spații special amenajate, accesibile doar personalului de specialitate și personalului de conducere;
- Urmărește ca dosarul de servicii al beneficiarilor să poată fi consultat de aceștia sau, după caz, de reprezentanții legali ai acestora, precum și de membrii de familie cu acordul beneficiarului;
- 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;
- Urmărește să se acorde fără întrerupere asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice;
- Asigură suportul necesar beneficiarilor aflați în situație de dependență pentru efectuarea deplasării acestora în C.P.V. și în exterior, pentru participarea la activitățile organizate în C.P.V., etc.;

- Participă la organizarea unor 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 în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- Se asigură că beneficiarul a fost înscris la un medic de familie sau i-a fost facilitat accesul la un cabinet de medicină de familie/ servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice;
- Se asigură că beneficiarul/ reprezentantul legal a fost informat de către personalul medical al centrului cu privire la asistența medicală asigurată în C.P.V. și informarea a fost consemnată în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Urmărește 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;
- Urmărește dacă se consemnează serviciile de recuperare/ reabilitare funcțională recomandate în planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, iar serviciile/ terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora.);
- Urmărește 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, fiind completat un registru de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare funcțională în care se consemnează numele beneficiarului, nr. fișei de monitorizare servicii și semnătura acestuia;
- Verifică realizarea de către personalul medical, a sesiunilor de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos pentru beneficiari, 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;
- 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.), cu implicare celorlalți specialiști – psiholog, kinetoterapeut, medic, asistent medical;
- În funcție de sezon, programează și organizează activități care se desfășoară în aer liber;
- Încurajează beneficiarii să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor, la întreținerea plantelor, etc.);
- Afișează programarea activităților pentru o viață activă la sediul C.P.V., într-un loc accesibil beneficiarilor;
- Încurajează și sprijină 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.);
- Urmărește punerea la dispoziția vizitatorilor a unui spațiu special amenajat astfel încât să nu deranjeze alți beneficiari, membrii de familie și prietenii putând vizita beneficiarul la orice oră în intervalul orar 8,00 - 20,00. Afișează programul de vizită la intrarea în centru;
- Urmărește să fie asigurate condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor;
- Urmărește deschiderea spre comunitate și facilitează vizitele și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia;
- Încurajează beneficiarii să întreprindă activități în afara C.P.V., să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, servicii medicale și de recuperare, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- 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.;

- Asigură activități de facilitare a integrării/ reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/ reintegrare socială;
- Desfășoară activități de informare, consiliere, 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.;
- Stabilește programul individual de integrare /reintegrare socială cu personalul de specialitate, în funcție de evaluarea nevoilor beneficiarului și îl înscrie în planul individualizat de asistență și îngrijire. Programul este revizuit periodic în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar;
- Consemnează serviciile de integrare/ reintegrare socială în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului;
- Asigură ca planurile individualizate de asistență și îngrijire și fișele de monitorizare servicii ale beneficiarilor să detalieze serviciile/ terapiile de integrare/ reintegrare socială recomandate și urmate de beneficiari;
- Asigură coordonarea și realizarea programelor de integrare/ reintegrare socială;
- Propune și participă la 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;
- Elaborează și aplică o procedură privind asistența în stare terminală sau în caz de deces care are în vedere următoarele aspecte:
 - Se asigură că în cadrul C.P.V. se acordă asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar);
 - Informează, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală;
 - Stabilește, de comun acord cu beneficiarul/ reprezentantul legal al acestuia sau, după caz, cu membrii de familie, serviciile furnizate în caz de deces;
 - După caz, facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de servicii sociale;
 - Informează, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului în termen de 2 de ore de la decesul acestuia, în intervalul programului de lucru;
- Urmărește să fie asigurate beneficiarilor un mediu de locuit sigur și adaptat nevoilor acestora;
- Participă la întocmirea planului de îmbunătățire și adaptare permanentă a mediului ambiant, care are în vedere crearea unui mediu de viață cât mai prietenos și apropiat de cel din afara instituției, planul putând avea în vedere de exemplu: programul de curățenie și igienizare zilnică, lucrări pentru facilitarea accesului în spațiile comune, facilitarea unei vieți independente, amenajarea spațiilor interioare - zugrăvit, adaptare, etc., amenajarea spațiilor exterioare: bănci, foisoare, spații verzi, elaborarea documentelor și procedurilor prevăzute de standardele minime de calitate, etc.;
- Urmărește ca C.P.V. funcționalitatea mijloacelor pentru comunicarea la distanță puse la dispoziția beneficiarilor de către C.P.V. (cel puțin un post telefonic fix funcțional, un telefon mobil, precum și de un calculator cu acces la internet);
- În situația în care constată faptul că spațiile de locuit și comune ale C.P.V. necesită igienizare transmite și solicită personalului de îngrijire să realizeze operațiunile necesare;
- Urmărește menținerea în condițiile inițiale a dormitoarelor/ camerelor de locuit, dotate conform cerințelor standardului, ce asigură un mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor C.P.V. și îndeplinesc, condițiile recomandate (dispun de spațiul necesar amplasării paturilor și a cel puțin unei noptiere pentru fiecare pat; permit accesul facil al personalului pentru efectuarea tratamentului și igienei individuale zilnice, după caz, permit accesul în fotoliu rulant (cărucior cu roțile), dacă starea beneficiarului o impune; dispun de spațiul necesar pentru amplasarea mobilierului minim, respectiv o masă, un număr de scaune corespunzător numărului beneficiarilor, un dulap suficient de spațios pentru

păstrarea hainelor și a lenjeriei personale a beneficiarilor, cuier, oglindă, lampă de iluminat pentru fiecare; pat; sunt amenajate de așa manieră încât să creeze un ambient interior cât mai prietenos (beneficiarii sunt încurajați să își personalizeze spațiul propriu din dormitor cu fotografii de familie, obiecte decorative, flori, dacă nu există restricții în acest sens precizate în planul individualizat de asistență și îngrijire);

- Urmărește ca pentru unele articole să se efectueze evaluarea factorilor de risc (lame de ras, tacâmuri, truse de unghii, etc.);
- Informează personalul responsabil în situația în care în îndeplinirea sarcinilor de serviciu constată neconformități ale cerințelor Standardului minim de calitate: spații speciale pentru păstrarea obiectelor personale/ de cazarmament/ de valoare; ferestre și uși securizate; chipamente și instalații care asigură lumină, ventilație naturală și o temperatură optimă; spații pentru servirea meselor;
- Facilitează implicarea după caz a beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor;
- Urmărește ca în C.P.V. drepturile beneficiarilor prevăzute de lege să fie cunoscute și respectate de personal. Elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
- Asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de servicii. Consemnează informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă în Registrul de evidență pentru informarea beneficiarilor;
- Participă la sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, care sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- În scopul autoevaluării calității activității proprii, elaborează și aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor, care menționează metodologia și instrumentele utilizate, putând fi utilizate chestionare, după un model stabilit de conducătorul CPV;
- Respectă Codul propriu de etică, 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 organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică, care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- Cunoaște modalitățile de abordare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află;
- Participă la organizarea de 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;
- Elaborează și aplică o procedură pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, 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 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;
- Organizează împreună cu psihologul C.P.V., 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;
- Participă la organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, care sunt consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

- Asigură monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta C.P.V., în scopul prevenirii riscului de abuz sau exploatare;
- Elaborează chestionare specifice pe care le aplică tuturor 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;
- Încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea C.P.V., aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii fiind cunoscute astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Elaborează și aplică o procedură privind sesizările și reclamațiile 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;
- Urmărește ca în C.P.V. 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;
- Informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații, în termen de maxim 5 zile de la admitere. Înscrie în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor, data la care a avut loc informarea, persoana care a efectuat-o și semnătura beneficiarului;
- Asigură înregistrarea, formularea răspunsului și arhivarea sesizărilor și reclamațiilor într-un registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, cu dată și număr;
- Arhivează sesizările și reclamațiile într-un dosar și le păstrează la sediul C.P.V. cel puțin 2 ani de la înregistrare;
- Întocmește un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din CPV, furt, comportament imoral, etc.). În registru se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate;
- Informează șeful ierarhic și familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul;
- Notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/ reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndată. Pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului;
- Urmărește ca notificările să se consemneze în registrul de evidență a incidentelor deosebite;
- Informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în C.P.V., cu acordul șefului ierarhic;
- 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 de îndată;
- Consemnează notificările transmise către instituțiile publice în registrul de evidență a incidentelor deosebite;
- Cunoaște și urmărește ca toate cerințele prevăzute de standardul minim de calitate în vigoare să fie implementate/ respectate la nivelul C.P.V.;
- 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 C.P.V.;

- Participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al C.P.V., care se transmite spre avizare conducerii D.A.S. și spre aprobare Consiliului Local Brașov;
- Participă la instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în C.P.V.;
- Încurajează și creează condițiile de implicare activă a beneficiarilor și personalului în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, îmbunătățire a activității și creșterea calității vieții beneficiarilor, care include și planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant;
- Cunoaște modul în care C.P.V. este evaluat periodic de conducerea D.A.S., conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate, fiind supus unui audit intern/ evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;
- Se asigură că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele C.P.V.;
- 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;
- 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;
- Afișează la loc vizibil la 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;
- Participă la elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare profesională pentru angajații C.P.V.;
- Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții, integrității și sănătății beneficiarilor;
- Efectuează alte activități încredințate de șeful ierarhic, în limita competențelor profesionale;
- Respectă programul de lucru și va semna condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru;
- Îndeplinește corect și la timp toate sarcinile trasate, conform procedurilor valabile în cadrul C.P.V.;
- Respectă termenele stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Contribuie activ la buna desfășurare a activităților din cadrul C.P.V., la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.P.V., Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de Etică, precum și toate procedurile în vigoare privind activitatea C.P.V.;
- Răspunde de gestionarea și exploatarea patrimoniului repartizat, a echipamentelor de lucru și a aparaturii care o deservește;
- Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu conduce, la nevoie, autovehicolul instituției;
- Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului de etică al angajaților, aflate în vigoare în cadrul D.A.S. Brașov;
- Respectă prevederile sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2015 aplicabile la nivelul în D.A.S. Brașov;
- În calitate de persoană desemnată conform Deciziei privind Comisia de analiză a situațiilor ce pot atrage încetarea contractului: are următoarele atribuții:
 - primește și înregistrează sesizări din partea personalului sau a beneficiarilor cu privire la comportamente inadecvate ale beneficiarilor și le supune atenției directorului general;
 - constată nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiari;

- analizează sesizările primite, organizează întâlniri cu beneficiarii al căror comportament este supus evaluării și întocmește procese verbale;
- în cazul în care constată că faptele semnalate sunt incompatibile cu găzduirea beneficiarului în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului, comisia își dă acordul cu privire la încetarea contractului pentru furnizarea de servicii sociale.

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:	Colaborează cu angajații Căminului pentru Persoane Vârstnice și ai serviciilor din cadrul Direcției de Asistență Socială.
		c) Relații de control:	Nu este cazul
2.	Sfera relațională externă:	d) Relații de reprezentare:	Nu este cazul
		a) cu autorități și instituții publice:	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Serviciul Autoritate Tutelară 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 sunt preluate de către titularii posturilor de asistent social principal ocupate în cadrul CPV, conform planificării aprobată de șeful de centru.	

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

5. Numele și prenumele:
6. Funcția: Asistent social principal
7. Semnătura
8. Data

G. Vizat

9. Numele și prenumele:
10. Funcția: Director General Adjunct
11. Semnătura
12. Data