

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 170

din 25.05.2016

Privind: Aprobarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Asistență Paleativă "Sfânta Maria" Brăila.*

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, rapoartele de specialitate ale Direcției de Asistență Socială și Centrului de Asistență Paleativă "Sfânta Maria" Brăila, precum și rapoartele comisiilor de specialitate 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul Consiliului Local Municipal Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale – Anexa nr.1, HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;

În baza art. 36 alin. (1) și (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct.2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.45 alin. (1), art.115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1 Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Asistență Paleativă „Sfânta Maria” Brăila*, conform *anexei nr.1*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) Se aprobă formatul și conținutul contractului de furnizare servicii încheiat de către Centrul de Asistență Paleativă „Sfânta Maria” Brăila și beneficiarul serviciilor sociale, în baza modelului aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 al Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, conform *anexei nr.2*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Contractul pentru acordarea de servicii sociale va cuprinde cel puțin clauzele stipulate în modelul de contract prevăzut la alin. (1).

Art.3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, HCLM Brăila nr.129/30.05.2014 își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția de Asistență Socială Brăila și Centrul de Asistență Paleativă „Sfânta Maria” Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

DRĂGAN ION



CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

ANEXA NR. 1

la Hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila nr. 170/25.06.2016

REGULAMENT - CADRU de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1

Definiție

(1) Centrul de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila este o instituție publică de asistență socială, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Local Municipal Brăila și sub conducerea operativă a Primarului Municipiului Brăila, având sediul pe Calea Moș Anghel nr. 486, Sat Baldovinești, Comuna Vădeni, Județul Brăila.

(2) Centrul de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila este operator de date cu caracter personal înregistrat sub numărul 37346.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila nr. 351/ 30.11.2007 prin care s-a schimbat denumirea Centrului de Îngrijire și Asistență „Sf. Maria” Baldovinești în Centrul de Asistență Paliativă „Sf. Maria” Brăila și aprobarea Structurii Organizatorice și a Statului de Funcții, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(4) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, având la bază următoarele criterii minime:

- a) furnizarea serviciilor sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare, în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;
- b) orientarea activității în interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) utilizarea instrumentelor standardizate de lucru și a personalului calificat, în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în actul de înființare;
- d) existența resurselor umane, materiale și financiare, precum și preocuparea pentru asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate;
- e) preocuparea pentru îndeplinirea standardelor de calitate și pentru creșterea calității serviciilor sociale furnizate;
- f) existența unei structuri organizatorice cu atribuții și responsabilități definite în vederea îndeplinirii eficiente a obiectivelor stabilite în actul de înființare.

Art. 2

Identificarea serviciului social

Centrul de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila, cod serviciu social 8710 CRMS – II, beneficiază de coordonarea metodologică și de specialitate a Direcției de Asistență Socială Brăila,

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000320/14.04.2014 emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Art. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul Centrului de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila este de a asigura la nivel local, prin serviciile furnizate (cazare pe perioadă nedeterminată, masă - inclusiv preparare hrană caldă, asistență paliativă, suport emoțional și consiliere psihologică) aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială destinate persoanelor vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare, nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată sau se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Principalele obiective ale centrului sunt:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 2126/2014 - Anexa 1** – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca Centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Regulamentul a fost elaborat avându-se în vedere și alte acte normative secundare aplicabile domeniului, respectiv:

- H.C.P.J. nr. 19/ 24.12.1980 privind înființarea Căminului – Spital de bolnavi cronici nerecuperabili;
- H.C.L.M. nr. 351/ 30.11.2007 privind schimbarea denumirii Centrului de îngrijire și asistență „Sf. Maria” Baldovinești în Centrul de Asistență Paliativă „Sf. Maria” Brăila și aprobarea Structurii Organizatorice, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a acestuia;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

- H.C.L.M. nr. 212/31.08.2012 privind reorganizarea Centrului de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- H.C.L.M. nr. 281/30.08.2013 privind transformarea unor posturi din Statul de funcții al Centrului de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila;
- Ordonanța de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice;
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea de Guvern nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- Legea nr. 197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza furnizării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Centrul de Asistență Paliativă "Sfânta Maria" Brăila dispune de o capacitate de 200 locuri, găzduirea beneficiarilor realizându-se în limita locurilor disponibile și numai dacă pot fi acordate serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora.

(2) Centrul de Asistență Paliativă "Sfânta Maria" Brăila acordă servicii sociale de interes local destinate beneficiarilor cu domiciliul/reședința, stabilite în condițiile legii, pe raza Municipiului Brăila; în cazul reședinței, găzduirea se face pe perioada de valabilitate a acesteia, iar pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilității acesteia.

(3) Beneficiază de serviciile sociale acordate în cadrul centrului persoanele aflate în stare de necesitate cu domiciliul/reședința pe raza Municipiului Brăila, **respectiv persoanele vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală care se află într-una din următoarele situații:**

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;

(4) Accesul beneficiarilor în cadrul centrului se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se pot gospodări singuri;
- c) sunt lipsiți de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu au locuință și nu realizează venituri proprii.

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

(5) Acordarea serviciilor sociale în cadrul centrului se face în limita locurilor disponibile și cu încadrarea în resursele financiare aprobate.

Art. 7

(1) Admiterea în cadrul centrului se realizează la cererea persoanei interesate, a reprezentantului legal al acesteia, a instanței judecătorești, a personalului de specialitate din cadrul consiliului local, a poliției, a organizației pensionarilor, a unităților de cult recunoscute în România sau a organizațiilor neguvernamentale care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor aflate în stare de necesitate și se adresează Direcției de Asistență Socială Brăila sau Primăriei Municipiului Brăila.

(2) Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia care va conține cel puțin clauzele prevăzute în modelul de contract aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

(3) Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului, un exemplar original al contractului de furnizare de servicii păstrându-se în dosarul personal al beneficiarului.

(4) Admiterea persoanelor se face numai prin Dispoziția Primarului Municipiului Brăila, în baza anchetei sociale realizată de personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila și a unui dosar care va cuprinde, după caz, următoarele documente aflate în termen de valabilitate:

- a) cererea scrisă a persoanei interesate, a reprezentantului legal al acesteia, etc;
- b) fișa de evaluare socio – medicală;
- c) copii de pe actele de stare civilă/identitate (buletin de identitate, carte de identitate, certificat de naștere, căsătorie, deces pentru soț/ soție, etc);
- d) acte privind componența familiei atât pentru beneficiar, cât și pentru susținători;
- e) acte privind veniturile realizate sau declarație autentică pe propria răspundere din care să rezulte că nu realizează venituri pentru potențialul beneficiar;
- f) acte referitoare la situația juridică a imobilului în care locuiesc (contract de vânzare – cumpărare, contract de închiriere, etc);
- g) declarație notarială a susținătorilor legali cu privire la cauzele neîndeplinirii obligațiilor ce le revin vis-a-vis de persoana care solicită admiterea în cadrul centrului;
- h) copie de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei beneficiare îngrijite în cămin, dacă este cazul; copii de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- i) adeverință medicală de boli cronice eliberată de medicul de familie;
- j) adeverință de la medicul psihiatru că nu suferă de afecțiuni psihice care contraindică internarea în colectivitate;
- k) analize și investigații medicale, după caz: radiografie pulmonară (facultativă în cazul persoanelor netransportabile), VDRL, examen coproparazitologic și coprobacteriologic.

(5) În cazul solicitanților fără venituri sau cu venituri insuficiente, actele privind componența familiei se referă, în următoarea ordine, la:

- a) soț/ soție;
- b) copii, nepoți;
- c) părinți;
- d) frați/ surori.

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

(6) Pentru beneficiarii fără venituri sau ale căror venituri sunt insuficiente și care au susținători, în vederea achitării contribuției lunare, centrul rezidențial are obligația completării – solicitând de la organele cu competențe de emitere sau solicitând beneficiarului/ susținătorului – dosarul beneficiarului, cu următoarele documente atât pentru beneficiar, cât și pentru susținător:

- a) certificatul de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetului local eliberat de Direcția Finanțelor Publice Locale;
- b) adeverință de venit eliberată de Administrația Județeană a Finanțelor Publice;
- c) adeverință de la Registrul Agricol din cadrul Primăriei Municipiului Brăila și/sau din cadrul primăriei localității de naștere (când nașterea nu s-a produs pe raza Municipiului Brăila) pentru beneficiar.

(7) La sediul centrului va exista un exemplar al dosarului de admitere, în copie.

(8) Acordarea serviciilor sociale are următoarele etape obligatorii, realizate cu respectarea prevederilor legale în vigoare:

- a) evaluare inițială;
- b) elaborarea planului de intervenție;
- c) evaluarea complexă;
- d) elaborarea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- e) implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- f) monitorizarea și evaluarea acordării serviciilor.

(9) Acordarea serviciilor sociale se realizează cu consimțământul beneficiarului; în situația în care starea de sănătate a acestuia nu permite obținerea consimțământului, în vederea acordării serviciilor sociale, decizia aparține reprezentanților serviciului public de asistență socială cu acceptul rudelor de gradul I sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru al familiei.

Art. 8

(1) La admiterea în centru se realizează o evaluare proprie a fiecărui beneficiar 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.); evaluarea se efectuează de către o echipă multidisciplinară formată din minimum trei specialiști din domenii ca: medicină, asistență socială, psihologie etc, din cadrul centrului.

(2) Pentru evaluare se utilizează fișa de evaluare a beneficiarului, conform modelului stabilit de centru. Fișa de evaluare a beneficiarului este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea (inclusiv profesia/ocupația acestora) și este adusă la cunoștința beneficiarului care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

În fișa de evaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări. *Fișele de evaluare sunt disponibile la sediul centrului.*

(3) În condițiile în care la evaluarea inițială se constată existența unor nevoi speciale se recomandă efectuarea unei evaluări complexe.

(4) Pentru fiecare beneficiar se va întocmi un plan individualizat de asistență și îngrijire elaborat de o echipă multidisciplinară care să stabilească serviciile asigurate beneficiarului și personalul implicat în realizarea acestuia.

(5) Pentru fiecare beneficiar, centrul întocmește un dosar care va conține, cel puțin, următoarele documente: fișa de evaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire, cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original, dispoziția de admitere, 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

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

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 de furnizare servicii 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, și foaia de ieșire.

Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezentanți legali/convenționali, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor.

Art. 9

La data primirii în centru, beneficiarul va fi înscris într-un registru unic de evidență al asistaților, ce se va reactualiza anual.

Art. 10

(1) Centrul va asigura existența unui registru unic de vizite în care se vor consemna date cu privire la persoana beneficiară (nume, prenume, data nașterii, data găzduirii) și la vizitator (nume, prenume, gradul de rudenie, actul de identitate, data vizitei – ziua, ora venirii, ora plecării, semnătura atât la venire, cât și la plecare).

(2) Datele se vor consemna separat pentru fiecare beneficiar pentru a se asigura o imagine de ansamblu asupra relației beneficiar/ familie și a posibilității de reintegrare după depășirea perioadei de criză.

Art. 11

Beneficiarii pot petrece timp în cadrul familiei, a familiei extinse sau la alte persoane cu care au o strânsă legătură, în baza unei cereri scrise de învoire aprobată de către directorul centrului; cererea va conține informații cu privire la gazda persoanei beneficiare – gradul de rudenie, domiciliul, actul de identitate și durata învoirii; durata învoirii nu poate fi mai mare de 30 (treizeci) de zile/ an calendaristic. În acest sens se va solicita acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă. Neprezentarea beneficiarului la centru în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la data aprobării învoirii se sancționează cu încetarea serviciilor sociale.

Art. 12

Condiții de încetare/ sistare a serviciilor sociale

(1) Principalele situații în care centrul poate să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- a) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată dar **nu mai mult de 30 de zile/ an calendaristic**; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- c) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

(2) Principalele situații în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- a) la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- b) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- c) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- d) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);
- e) în caz de deces al beneficiarului;
- f) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- g) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea/sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorul acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorul, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

(3) În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul 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, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

(4) Încetarea/sistarea serviciilor se consemnează în Registrul de evidență a ieșirilor din centru 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), modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto etc.).

(5) Încetarea acordării serviciilor sociale se va realiza la propunerea scrisă a conducerii centrului adresată Direcției de Asistență Socială în vederea realizării demersurilor necesare emiterii dispoziției primarului.

(6) La ieșirea din centru se întocmește pentru fiecare beneficiar o foaie de ieșire din evidență în care se precizează: data ieșirii, motivele, scurt istoric asupra rezidenței în centru, locația în care se

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

mută beneficiarul (altă unitate de asistență socială, locuință proprie etc), persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

Art. 13

Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- i) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- j) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- k) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- l) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- m) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- n) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- o) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- p) de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- q) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- r) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- s) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară;
- t) de a fi tratați și de a avea acces la serviciile centrului, fără discriminare;
- u) de a beneficia de intimitate;
- v) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- w) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- x) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- y) de a fi anunțați în scris și de a putea fi audiați cu 28 (douăzecișiopt) de zile lucrătoare înainte, dacă vor fi excluși de la accesul la activitățile centrului (cazuri de transfer ori rezilierea unilaterală a contractului de servicii); fac excepție cazurile de forță majoră, agravarea stării de sănătate a beneficiarului, agresiunea de către beneficiar a personalului sau altor beneficiari etc. (situații ce sunt stipulate în contractul de servicii);

Regulament de Organizare și Funcționare

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

- z) de a practica cultul religios dorit;
- aa) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- bb) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- cc) de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- dd) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre politica și procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- ee) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- ff) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- gg) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- hh) de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

(2) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- a) atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- b) când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- c) pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

(3) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului de Ordine Interioară, ale procedurilor interne ale centrului, precum și ale oricăror alte dispoziții interne;
- f) să nu consume sau să introducă în centru băuturi alcoolice;
- g) să aibă un comportament respectuos și cooperant cu personalul centrului și ceilalți beneficiari;
- h) să respecte regulile privind fumatul în centru, să folosească spațiile special amenajate în acest sens;
- i) să nu păstreze asupra lor sume mari de bani sau bunuri de valoare, centrul nerăspunzând pentru dispariția acestora.

Art. 14

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/camera personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

3. îngrijirea personală și asistența medicală asigurată de asistente medicale și de medic geriatru, internist sau medic de familie; asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; consemnarea în fișa de monitorizare servicii a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat, evidența medicației administrate; dispunerea de un spațiu special amenajat, cu destinația de cabinet medical/cabinet de consultații, ce deține dotările minime necesare (mobiliu, pat de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.) și a unui spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale;
4. asigurarea unei alimentații adecvate nevoilor și preferințelor personale; asigurarea a trei mese/zi, la intervale de cel puțin 2 (două) ore și, după posibilități, asigurarea de gustări, cu respectarea prevederilor privind nivelul minim al alocăției zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială destinate persoanelor vârstnice; în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor se pot înființa gospodării anexă cu profil agro-alimentar și zootehnic: grădină de legume, livadă de pomi fructiferi, crescătorie de păsări și animale etc., produsele acestora fiind utilizate în folosul beneficiarilor, cu avizul sanitar - veterinar al organelor de drept;
5. curățenie prin elaborarea și aplicarea unui program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare; căminul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate; căminul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora;
6. socializare și activități culturale; căminul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio, etc);
7. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului;
8. serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistență și îngrijire/planului 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).
9. terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupațională, menaj, pază, alte activități administrative, etc;
10. asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces; elaborează și aplică o **procedură proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces** care are în vedere următoarele aspecte: supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii; cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, căminul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura și echipamentele medicale corespunzătoare; asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); căminul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

2. punerea la dispoziția publicului de materiale informative pe suport de hârtie sau electronic (pliante, postări pe site-ul căminului, filme sau fotografii de informare, etc) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să conțină o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri din centru, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului .
3. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/membrilor familiilor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor în baza unui program de vizită – vizitele se consemnează în **Registrul de vizite**;
4. elaborarea și utilizarea unui **Ghid al beneficiarului** pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare al centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii; acțiunile de informare se consemnează în scris, într-un **Registru de evidență privind informarea beneficiarilor**, cu următorul cuprins: data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
5. organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
6. informarea cu privire la asistența medicală asigurată în centru.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimerii și primirii corespondenței prin poștă); membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul la orice oră în intervalul orar 8,00 - 20,00, centrul pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat; centrul pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat; în cadrul centrului va exista un **Registru de vizite**, în care se vor consemna cel puțin următoarele elemente: numele, prenumele persoanei, data nașterii, data găzduirii, numele și prenumele vizitatorului, gradul de rudenie, cartea de identitate/buletinul de identitate (serie, număr), data vizitei (ziua, ora), semnătura vizitatorului; datele în registru se vor consemna separat, pentru fiecare persoană, pentru a se putea urmări, prin ritmul vizitelor, modul de menținere a legăturii cu familia și posibilitatea reintegrării acesteia după depășirea perioadei de criză;
2. asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în centru;
3. promovarea integrării/reintegrării sociale, beneficiarii fiind încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;
4. elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care să cuprindă activități și servicii specifice nevoilor acestora;
5. respectarea drepturilor beneficiarilor prin elaborarea și aplicarea **Cartei drepturilor beneficiarilor**;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

6. identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, avându-se în vedere 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 centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali;
7. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; căminul ține 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 centru, furt, comportament imoral etc.);

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului cu privire la activitatea desfășurată;
4. aplicarea unui **Cod propriu de etică** care 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;
5. instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
6. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor; elaborarea unui **Plan propriu de dezvoltare** în vederea îmbunătățirii activității și calității vieții beneficiarilor;
7. asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite; punerea la dispoziția beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care se pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului; sesizările/reclamațiile depuse se înregistrează într-un **Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor**, cu dată și număr.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. deținerea și aplicarea unui **Regulament propriu de organizare și funcționare**, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare;
2. asigurarea instruirii personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru - **Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului**;
3. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului; evaluarea periodică de autoritatea/ organizația/ instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate; realizarea 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;
4. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale; elaborarea unui raport anual de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al căminului/ furnizorului;
5. promovarea relațiilor 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; participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

6. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/ funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor prin angajarea de personal calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/ serviciilor acordate; întocmirea fișelor de post cu atribuțiile concrete ale angajatului;
7. evaluarea anuală a personalului; elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii în vederea creării tuturor oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale; supunerea personalului propriu la controale medicale periodice prevăzute de normele legale în vigoare;
8. ține evidența și urmărește evoluția principalilor indicatori care vizează îmbunătățirea calității vieții persoanelor care sunt beneficiare de unele prestații sociale;
9. formulează propuneri Consiliului Local Municipal Brăila în vederea luării unor măsuri prevăzute de lege;
10. asigurarea plății cheltuielilor de personal, a chiriilor și altor cheltuieli administrativ-gospodărești.

Cap. II Organizare și Administrare

Art. 15

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, regulamentul de organizare și funcționare, precum și bugetul Centrului de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila se aprobă de către Consiliul Local Municipal Brăila, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(2) Structura de personal este descrisă în statul de funcții, iar organigrama Centrului precizează organizarea pe compartimente, servicii etc, relațiile de coordonare/ subordonare dintre acestea, precum și numărul de personal.

Art. 16

(1) Centrul de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila funcționează cu un număr de 160 total personal, conform Hotărârii Consiliului Local Municipal Brăila nr. 281/ 30.08.2013, din care:

a) personal de conducere:

- a.1) director instituție publică (111207);
- a.2) contabil șef (121120);
- a.3) coordonator personal de specialitate (111225);
- a.4) asistent medical șef (134201)

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și asistență/ auxiliar: 95 posturi

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 61 posturi

d) voluntari:

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/ 1,25

Art. 17

(1) Conducerea Centrului este asigurată de către un Director numit în condițiile legii.

(2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

(5) Funcțiile de execuție se ocupă prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții.

(6) Centrul poate folosi personal voluntar, care nu este inclus în organigramă și care nu poate prelua responsabilitățile personalului retribuit; personalul voluntar se poate recruta numai în urma verificării recomandărilor solicitate și se solicită inclusiv cazier judiciar.

Art. 18

(1) Pentru îndeplinirea obligațiilor ce îi revin conform legislației în vigoare și a prezentului regulament, **Directorul centrului** are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și sancționează disciplinar salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- b) propune autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea instituției aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale care asigură administrarea și finanțarea;
- d) elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială în centru;
- e) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- f) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- g) întocmește raportul anual de activitate;
- h) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- i) asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- j) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- k) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- l) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- m) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- n) reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- o) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- p) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

- q) aprobă angajarea personalului, în condițiile legii, în limita posturilor din organigramă și statului de funcții aprobate de Consiliul Local, sancționarea, modificarea, precum și încetarea contractului individual de muncă;
- r) stabilește în detaliu sarcinile personalului prin întocmirea fișei postului, îndrumă și controlează activitatea acestuia;
- s) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- t) angajează, lichidează și ordonă cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar în limita creditelor bugetare aprobate, la propunerea compartimentelor specializate;
- u) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- v) urmărește organizarea controlului financiar preventiv propriu, în cadrul compartimentului financiar – contabil;
- w) organizează paza și securitatea clădirii și a valorilor materiale;
- x) avizează instructajul de protecție a muncii și situații de urgență cu angajații din subordine;
- y) în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii;
- z) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- aa) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuțiile contabilului șef (121120)

- a) asigură și răspunde de organizarea activității financiar contabile în instituție;
- b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției, pentru acțiunile finanțate din bugetul local pe care îl prezintă directorului instituției spre aprobare;
- c) angajează instituția prin semnătură alături de director, în toate operațiunile patrimoniale;
- d) întocmește cererile de credit lunare conform bugetului aprobat și efectuează toate operațiile de execuție bugetară pentru fondurile obținute din bugetul local;
- e) întocmește contul de execuție bugetară, dările de seamă contabile trimestriale, pe care le înaintează Primăriei Municipiului Brăila;
- f) exercită controlul financiar preventiv pentru documentele și operațiunile ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale instituției, în faza de angajare și de plată;
- g) urmărește efectuarea cheltuielilor în limita creditelor aprobate și realizarea veniturilor prevăzute în buget;
- h) urmărește deschiderile de credite bugetare, repartizarea acestora pe titluri și alimentările cu sume din alocațiile bugetare, pentru finanțarea cheltuielilor de capital;
- i) verifică ori de câte ori este nevoie, magazia de alimente, medicamente, materiale de întreținere și curățenie, casă;
- j) verifică zilnic meniul și încadrarea în alocația zilnică de hrană a asistaților;
- k) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apă, telefon și a tuturor materialelor de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
- l) în cazul efectuării controlului financiar de gestiune, contabilul șef este obligat, la cererea organelor de control, să elibereze documentele solicitate, în original sau copii certificate, precum și să dea informații și explicații, verbal și în scris, în legătură cu problemele controlate;
- m) să semneze cu sau fără obiecții, actele de control și să comunice în termenele stabilite modul de aplicare a măsurilor în urma controlului;
- n) răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și a tuturor documentelor conform legii;
- o) răspunde pentru respectarea normelor legale, cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora;
- p) conduce și răspunde pentru toate problemele legate de compartimentul resurse umane,

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

administrativ;

- q) analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări și materiale conform propunerilor făcute de cei în drept;
- r) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul instituției;
- s) în lipsa directorului instituției, asigură buna desfășurare a activității instituției și respectarea disciplinei în muncă de către personalul de specialitate, administrativ și a celorlalte prevederi ale Regulamentului de Ordine Interioară și propune sau adoptă, după caz, măsurile ce se impun.

(3) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate (111225)

- a) urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- b) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- c) urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- d) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale compartimentului socio-medical, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- e) repartizează, pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentului respectiv, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- f) verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- g) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
- h) întocmește fișele de evaluare individuală ale subordonaților până la nivelul competențelor lor;
- i) investighează și psihodiagnostichează tulburările psihice și alte condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- j) evaluează starea de sănătate mentală în limita competenței psihologului ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinarea psihologică (ex. testarea funcționarilor publici etc.);
- k) evaluează starea cognitivă și neuropsihologică, comportamentală, bio-fiziologică (ex. Prin proceduri de bio-feed back), subiectiv emoțională, evaluează personalitatea și mecanismele de adaptare;
- l) evaluează unele aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
- m) evaluează contextul familial, profesional, social, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- n) evaluează gradul de discernământ al persoanelor;
- o) evaluează dezvoltarea psihologică;
- p) alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- q) sprijină prin consiliere personală orice asistat din centru în vederea adaptării/acomodării, resocializării, menținerii echilibrului psihoafectiv, a igienei mentale și a îmbunătățirii statusului funcțional.
- r) formează comisia de supraveghere.

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

(4) Atribuțiile asistentului medical șef (134201)

- a) asigură primirea beneficiarilor în cadrul centrului și informarea atât a beneficiarilor, cât și a aparținătorilor lor asupra prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- b) ține evidența mișcării bolnavilor în Registrul unic de evidență al asistaților;
- c) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de lucru al personalului din subordine, conform graficului pe care îl va întocmi lunar;
- d) semnalează medicului și conducerii Centrului aspecte privind activitatea și comportamentul personalului sanitar mediu și auxiliar și propune sancționarea celor ce săvârșesc abateri disciplinare;
- e) semnalează aspectele deosebite cu privire la evoluția stării de sănătate și îngrijirea asistaților, medicului Centrului;
- f) însoțește medicul la vizită, comunică indicațiile primite și urmărește îndeplinirea acestora de către personalul din subordine;
- g) întocmește necesarul de regimuri alimentare, controlul și asistența la pregătirea și distribuirea hranei;
- h) întocmește necesarul de medicamente, asigură și păstrează medicamentele primite pentru tratamentul clinic, în exclusivitate pentru persoanele asistate;
- i) controlează medicamentele, asigurând justificarea la zi a medicamentelor administrate și completarea acestora în funcție de consum;
- j) supraveghează vizitele aparținătorilor la persoanele găzduite;
- k) organizează și controlează activitățile de educație sanitară a bolnavilor;
- l) urmărește efectuarea de către întregul personal a controalelor periodice, în funcție de locul de muncă, păstrând documentele necesare;
- m) răspunde de sterilizarea în condiții corespunzătoare a instrumentarului necesar pentru efectuarea tratamentelor;
- n) răspunde de aplicarea măsurilor igienico-sanitare, antiepidemice, de menținere a curățeniei în cadrul centrului;
- o) are obligația să își însușească măsurile de bază privind protecția împotriva incendiilor;
- p) îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea centrului, în conformitate cu pregătirea profesională;
- q) rezolvă la timp toate sarcinile primite, în caz contrar se vor aplica sancțiuni conform Codului muncii și Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 19

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Centrului de Asistență Paliativă “Sfânta Maria” Brăila, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

Art. 20

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și asistență/auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) medic medicină generală (221101),
- b) psiholog (263411),
- c) asistent social (263501),
- d) asistent medical generalist (325901),
- e) asistent medical fizioterapie (325502),
- f) tehnician asistență socială (341201),
- g) maseur (325501),
- h) infirmier/ infirmieră (532103),
- i) ergoterapeut (325503).

(2) **Atribuții medic medicină generală (221101)**

- a) examinează persoanele care solicită admiterea în centru și stabilește indicația medicală pentru admitere, urmărind efectuarea analizelor medicale necesare;
- b) recomandă admiterea în alte centre, după caz;
- c) efectuează educație sanitară în rândul persoanelor asistate privind profilaxia îmbolnăvirilor cronice sau a complicațiilor acestora privind păstrarea normelor igienice în centru și a unui climat de conviețuire corespunzător;
- d) urmărește și sprijină acomodarea în unitate a persoanelor asistate;
- e) se preocupă de asigurarea corespunzătoare cu medicamentele curente și de urgență necesară centrului, cu materiale sanitare, instrumentar medical cu preocupare pentru cheltuirea eficientă a fondurilor alocate;
- f) supraveghează și controlează activitatea desfășurată de asistentele medicale;
- g) supraveghează starea de sănătate a personalului din Centrul de asistență paliativă, efectuând control medical permanent;
- h) controlează condițiile igienico-sanitare din Centrul de asistență paliativă;
- i) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- j) față de persoanele asistate are o atitudine cuviincioasă, de solicitudine și respect, iar relațiile cu acestea sunt strict profesionale;
- k) are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul de Ordine Interioară;
- l) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației în vigoare;
- m) răspunde disciplinar, civil, material și penal, după caz, pentru neexecutarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să utilizeze corect aparatura din dotare;
- o) să comunice imediat conducătorului instituției și lucrătorului desemnat cu protecția muncii 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;
- p) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și 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;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

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

(3) Atribuții psiholog (263411)

- a) aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- b) stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- c) colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- d) stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială);
- e) investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- f) îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar;
- g) contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție;
- h) asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție;
- i) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

(4) Atribuții asistent social (263501)

- a) primește și înregistrează în registrul special, cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți;
- b) respectă termenul legal de soluționare a documentelor repartizate;
- c) înaintează la termen documentația către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării;
- d) acordă gratuit consultanță de specialitate în acest domeniu persoanelor solicitante;
- e) respectă programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- f) răspunde de întocmirea dărilor de seamă statistice, din sfera de activitate a compartimentului;
- g) informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- h) respectă termenul de declarare a datelor, precum și a centralizării acestora;
- i) verifică actele doveditoare depuse de către solicitanți, a veridicității, autenticității și pertinentei acestora;
- j) arhivează documentele produse la nivelul compartimentului și le predă săptămânal funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției, pe bază de document justificativ;
- k) asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- l) asigură evidența zilnică a asistaților

(5) Atribuții asistent medical generalist (325901)

- a) cunoaște și respectă reglementările privind exercitarea profesiei și legislației în domeniul sănătății;
- b) cunoaște și respectă prevederile Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști Moașelor și Asistenților Medicali din România privind exercitarea profesiilor de asistent medical generalist, moașă și de asistent medical, ale Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, precum și

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

regulamentele profesiei și hotărârile organelor de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

- c) manifestă un comportament demn în exercitarea profesiei;
- d) urmează formele de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională și a menținerii prestației profesionale sigure și eficace;
- e) respectă drepturile beneficiarilor;
- f) cunoaște structura și organizarea activității secției/compartiment;
- g) consemnează refuzul asistatului de a fi internat;
- h) stabilește prioritățile planului de îngrijire conform rolului său autonom și delegat;
- i) asigură și participă la îngrijirea generală a asistatului pentru efectuarea toaletei, schimbarea poziției în pat, schimbarea lenjeriei de corp și de pat ori de câte ori este nevoie, alimentarea la pat;
- j) supraveghează comportamentul asistatului;
- k) participă la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de medic în caietul de vizită;
- l) monitorizează, consemnează și raportează orice reacție secundară a beneficiarului la tratamentul administrat;
- m) cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul de administrare, ordinea de administrare, incompatibilitatea cu alte medicamente, timpii de execuție, contraindicațiile și efectele secundare;
- n) educă persoana asistată și/sau reprezentanții legali/convenționali pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice și a regimului igienodietetic;
- o) consemnează în raportul de predare-primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului și orice alt eveniment petrecut
- p) răspunde de asigurarea calității conform atribuțiilor de serviciu;
- q) alocă timp pentru participarea la activități de îmbunătățirea calității în domeniul său de activitate;
- r) execută orice alte sarcini la indicația superiorilor în limita competenței și pregătirii sale profesionale;
- s) participă la activitățile de terapie ocupațională, ergoterapie și alte activități specifice, monitorizează asistații și informează coordonatorii echipei terapeutice de modificările apărute în evoluția asistaților.

(5¹) Responsabilități privind normele de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale și gestionarea deșeurilor medicale periculoase și nepericuloase

- a) respectă precauțiunile universale;
- b) respectă principiile de igienă în pregătirea și administrarea tratamentului;
- c) efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfectie și sterilizare, respectând cu rigurozitate procedura de spălare și dezinfectie a mâinilor;
- d) poartă echipament de protecție specific, care va fi schimbat săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
- e) inițiază izolarea persoanelor asistate la apariția primelor semne de boli infecțioase sau transmisibile la recomandarea medicului;
- f) limitează expunerea persoanei asistate la infecții datorate vizitatorilor, echipamentelor și instrumentelor medicale și chiar a personalului medico-sanitar;
- g) participă la investigarea epidemiilor;
- h) controlează și răspunde de starea de curățenie și dezinfectie a sălilor de tratament,

Regulament de Organizare și Funcționare

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

saloanelor, holurilor, grupurilor sanitare;

- i) răspunde de depozitarea în condiții igienice a materialelor sanitare;
- j) răspunde de selectarea deșeurilor medicale cu sau fără potențial infecțios, tăietoare sau înțepătoare, conform protocolului de gestionare a acestor deșeuri;
- k) răspunde de etichetarea containerelor de colectare și de depozitarea lor temporară;
- l) respectă metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice și aplică protocolul în caz de accident.
- m) are obligația de a autodeclara îmbolnăvirile

(6) Atribuții asistent medical fizioterapie (325502)

- a) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- b) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea asistatului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- c) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- d) informează și instruește persoana asistată asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- e) aplică procedurile de balneo – fizio - kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
- f) manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de asistat;
- g) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate asistatului;
- h) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
- i) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- j) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- k) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
- l) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- m) pregătește materialele în vederea sterilizării;
- n) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- o) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- p) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- q) respectă și apără drepturile persoanei asistate;
- r) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- s) respectă reglementările normelor de ordine interioară;
- t) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar;
- u) respectă normele de protecție a muncii.

(7) Atribuții maseur (325501)

- a) efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, etc.;
- b) supraveghează în permanență asistații, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă;
- c) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare asistatului;
- d) răspunde cu promptitudine la solicitările asistatului;
- e) răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

- f) asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- g) asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc;
- h) respectă normele de securitate a muncii și PSI;
- i) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deșeurilor;
- j) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- k) respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
- l) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- m) îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici;
- n) la locul de muncă, ia măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor precum și de economisire a energiei electrice.

(8) Atribuții infirmier/ infirmieră (532103)

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- b) se preocupă de calitatea executării sarcinilor de serviciu și le îndeplinește la cel mai înalt nivel calitativ;
- c) efectuează zilnic curățarea și dezinfecția mobilierului din cadrul centrului;
- d) pregătește patul și schimbă lenjeria asistatului săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- e) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a asistatului imobilizat cu respectarea regulilor de igienă, ajută la efectuarea toaletei asistaților deplasabili, ori de câte ori este nevoie;
- f) ajută asistații la efectuarea nevoilor fiziologice atunci când este solicitat;
- g) ajută la pregătirea asistaților în vederea examinării;
- h) ajută asistentul medical la poziționarea asistatului;
- i) asigură transportul alimentelor de la Blocul alimentar și distribuie hrana asistaților conform atribuțiilor din fișa postului;
- j) asigură asistarea alimentației, în cazul beneficiarilor care necesită ajutor și asigură administrarea alimentelor, în cazul asistaților imobilizați;
- k) răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite (materialele de curățenie, lenjerie);
- l) transportă lenjeria murdară și curată în containere speciale sau saci de diferite culori, pe circuitele stabilite și în programul anterior stabilit;
- m) efectuează curățarea și dezinfecția cărucioarelor sau a altor mijloace de deplasare a bolnavilor;
- n) ajută pacienții să se plimbe sau să se deplaseze;
- o) efectuează și răspunde de transportul deșeurilor medicale și nemedicale pe circuitele stabilite în locurile amenajate conform protocoalelor interne;
- p) curăță și dezinfectează recipientele de colectare a deșeurilor;
- q) cunoaște soluțiile dezinfectante și concentrațiile de lucru;
- r) menționează în graficele de curățenie și dezinfecție operațiunile efectuate;
- s) nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății beneficiarului;
- t) respectă comportamentul etic față de asistați, aparținători și personalul medico-sanitar;
- u) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef;
- v) poartă echipamentul de protecție corect și complet, pe care îl va schimba săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;
- w) respectă drepturile beneficiarilor cu afecțiuni psihice conform legii;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

- x) respectă reglementările privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale, desfășurându-și activitatea astfel încât să nu se expună pe sine însăși sau pe cei din jur la accidentare sau infectare;
- y) respectă graficul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- z) părăsirea locului de muncă se face numai în cazuri de excepție cu acordul asistentului medical șef și/sau a medicului;
- aa) colaborează cu tot personalul din centru, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- bb) asigură supravegherea și securitatea asistaților pe toată durata serviciului în scopul prevenirii tentativelor de suicid, autoagresivității, automutilare și alte reacții negative care pot interveni și pot pune în pericol integritatea fizică a acestuia cât și a celorlalți asistați;
- cc) se preocupă de inventarierea obiectelor personale ale pacienților internați, de predarea acestora pe bază de proces verbal la magazia de efecte;
- dd) are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- ee) îi este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumarea lor în unitate;
- ff) este interzis fumatul în incinta centrului;
- gg) se va abține de la orice faptă care poate aduce prejudicii instituției;
- hh) cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară;
- ii) cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității centrului;
- jj) își însușește și respectă întocmai procedurile de lucru existente la nivelul centrului;
- kk) după decesul unui asistat, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- ll) îndeplinește orice alte sarcini trasate de asistentul medical șef în limita competențelor și pregătirii profesionale.

(9) Atribuții ergoterapeut (325503)

- a) desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia;
- b) urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate;
- c) activitățile de terapie ocupațională sunt simple, artisanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
- d) desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
- e) ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor.

Art. 21

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

- a.1. consilier juridic (261103),
- a.2. auditor intern în sectorul public (241306),
- a.3. specialist resurse umane (242314),
- a.4. economist în gestiune economică (263106),
- a.5. referent,
- a.6. specialist SIG/ IT (252901),

Regulament de Organizare și Funcționare

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

- a.7. administrator (515104),
- a.8. magaziner (432102),
- a.9. casier (523003),
- a.10. referent II (331309),
- a.11. bucătar șef (343403),
- a.12. bucătar (512001),
- a.13. ospătar (513102),
- a.14. instalator apă/ canal (712602),
- a.15. electrician de întreținere în construcții (741102),
- a.16. tâmplar manual/artizanal (752203),
- a.17. lăcătuș mecanic (721410),
- a.18. frizer (514102),
- a.19. fochist la cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune (818207),
- a.20. îngrijitor la unități de ocrotire socială și sanitară (532104),
- a.21. spălătoreasă lenjerie (912103),
- a.22. lenjer, confecționar lenjerie după comandă (753102),
- a.23. paznic (962907),
- a.24. șofer de autoturisme și camioane (832201),
- a.25. lucrător bucătărie (spălător vase mari) (941201),
- a.26. îngrijitor animale (921201).

b) voluntari

(2) Atribuții consilier juridic (261103)

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să vizeze și să ducă la îndeplinire unele decizii din partea conducerii;
- c) desfășoară activități de consiliere privind problemele legale cu care se confruntă instituția;
- d) vizează și întocmește proiecte de contracte în legătură cu activitatea centrului și își dă avizul cu privire la acestea;
- e) asigură reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratură, poliție și arbitrale cu avizul conducătorului centrului;
- f) urmărește și studiază actele nou apărute cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin centrului potrivit acestor dispoziții, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate actul normativ nou apărut;
- g) întocmește documentația necesară propriei sale activități;
- h) contactarea departamentului financiar contabil în vederea obținerii unor informații privind cei care nu și-au achitat obligațiile contractuale;
- i) să ia măsurile legale necesare împotriva persoanelor care nu și-au achitat obligațiile contractuale;
- j) folosește eficient timpul de muncă;
- k) rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări);
- l) cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- m) respectă contractul colectiv de muncă, contractului individual de muncă și/sau Regulamentul de Ordine Interioară, după caz;
- n) suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lui;
- o) păstrează secretul de serviciu, stipulat în clauza de confidențialitate.

(3) Atribuții auditor intern în sectorul public (241306)

- a) întocmește Normele metodologice proprii pentru desfășurarea activității de audit intern și le supune spre avizare organului ierarhic superior;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

- b) întocmește Proiectul planului multianual privind auditul public pe ani și structuri și pe baza acestuia Proiectul planului anual în urma analizei riscurilor;
- c) realizează misiuni de audit intern în baza planului anual și a celui multianual;
- d) la sfârșitul anului întocmește Raportul anual asupra riscurilor de audit public desfășurate;
- e) urmărește procedurile utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circuitul acestora și a sistemelor de contabilizare;
- f) verifică procedurile utilizate prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte și a punctelor slabe;
- g) analizează procedurile utilizate;
- h) efectuează controale interne de detectare (confruntările cu banca, confruntarea balanței analitice cu cea sintetică, etc.);
- i) comunică conducerii instituției rezultatul controalelor interne prin raport;
- j) verifică corecta aplicare a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției;
- k) aplică normele naționale de audit financiar (procedurile și principiile fundamentale care stau la baza activității);
- l) colectează elemente probante necesare pentru a trage concluzii și a exprima opinii asupra situațiilor financiare;
- m) utilizează tehnica sondajului, urmărind ca în emiterea unor judecăți, riscurile să fie cât mai mici;
- n) se încadrează în programul de lucru și în bugetul de timp ale compartimentului;
- o) se asigură că toate operațiunile mișcărilor patrimoniale care fac obiectul înregistrărilor în contabilitate să fie înregistrate;
- p) se asigură că toate înregistrările contabile transpun corect operații reale (verificarea realității înregistrărilor);
- q) execută misiunii de compilare a informațiilor financiare ale instituției (stingerea, clasarea și prepararea unei sinteze a informațiilor financiare);
- r) păstrează secretul de serviciu.

(4) Atribuții specialist resurse umane (242314)

- a) asigură activitatea de resurse umane din aparatul propriu al Centrului de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila și aplică prevederile legislației muncii pentru personalul din cadrul centrului;
- b) asigură avizarea structurii organizatorice și a regulamentului de ordine interioară ale centrului precum și modificarea acestora;
- c) întocmește și asigură avizarea statelor de funcții și de personal ale centrului, precum și modificarea acestora;
- d) asigură recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea în condițiile legii ale persoanelor din cadrul unității;
- e) întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de încadrare, de numire, de promovare, de modificare a salarizării, de detașare sau delegare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
- f) înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidență al salariaților;
- g) înștiințează salariații cu privire la întocmirea și depunerea declarațiilor privind determinarea impozitului pe salarii;
- h) ține evidența cardurilor de salarii, a contribuțiilor individuale de asigurări sociale, de șomaj și de sănătate;
- i) organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

- j) stabilește salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale;
- k) întocmește, asigură și organizează, în condițiile legii, formarea profesională a personalului din centru;
- l) ține evidența și urmărește modificările sporului de vechime ale salariaților conform legii;
- m) înregistrează, ține evidența și urmărește efectuarea concediilor de odihnă;
- n) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora;
- o) arhivează conform legii documentele activității proprii și le predă la arhiva generală a unității;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de conducerea unității.

(5) Atribuții economist în gestiune economică (263106)

- a) asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
- b) contabilizează facturile emise pentru clienții interni;
- c) înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- d) operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- e) operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- f) înregistrează facturi de prestații furnizori interni;
- g) înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR);
- h) întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- i) întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei;
- j) întocmește balanțe de verificare pentru persoanele asistate;
- k) întocmește liste de avansuri din trezorerie;
- l) atribuții în contabilitatea primară și financiară a instituției, salarizare, întocmirea declarațiilor fiscale pentru instituțiile statului pentru perioadele de raportare fiscală;
- m) verifică și înregistrează operațiunile contabile referitoare la plăți și încasări;
- n) verifică și înregistrează cheltuielile de deplasare și deconturile de cheltuieli pentru personalul instituției;
- o) verifică și înregistrează facturile furnizorilor externi;
- p) efectuează înregistrările sintetice și analitice ale obiectelor de inventar și ale mijloacelor fixe;
- q) verifică și înregistrează facturile pentru cheltuieli ocazionate de achiziția de mărfuri de către instituție;
- r) urmărește plățile facturilor cu scadență depășită emise de către furnizori conform instrucțiunilor de lucru/procedurilor.

(6) Atribuții specialist SIG/ IT (252901)

- a) proiectează, instalează și administrează infrastructura de rețea;
- b) asigură funcționalitatea rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații;
- c) administrează serverele, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală internet;
- d) proiectează și aplică strategia de securitate a rețelei;
- e) instruește și asistă utilizatorii.

(7) Atribuții administrator (515104)

- a) organizează și controlează activitatea celor ce fac de pază în scopul asigurării integrității bunurilor ce aparțin instituției;
- b) asigură în permanență dotarea pichetului PSI cu scule și materiale specifice;
- c) zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite de paznici;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

- d) efectuează cel puțin odată pe lună un control care să vizeze dacă cei din posturile de pază sunt prezenți în zona respectivă și în plenitudinea forțelor fizice;
- e) se îngrijește ca fiecare post de pază să aibă o fișă în care să fie trecute îndatoririle ce-i revin celui în cauză;
- f) ține pontajul personalului și-l predă la data de 1 (întâi) ale fiecărei luni, la compartimentul "resurse umane" ;
- g) urmărește în mod deosebit cum își desfășoară activitatea paznicul de la "postul de control" cu program de la 6.00-18.00 ;
- h) ține evidența la zi în cartea de imobil a tuturor asistaților;
- i) răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în curtea instituției, în grupurile sanitare, etc.;
- j) ia măsurile ce se impun pentru asigurarea circulației în incinta instituției a autovehiculelor și a angajaților în caz de ninsori, viscole, inundații, etc.;
- k) urmărește cum își desfășoară activitatea angajații ce lucrează în incinta instituției, atunci când șefii direcți lipsesc din unitate;
- l) sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora;
- m) face prezența oamenilor ce-i sunt repartizați pentru anumite lucrări;
- n) aprovizionează instituția cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, echipament și alte bunuri necesare desfășurării unei activități corespunzătoare și răspunde de depozitarea materialelor ce au fost achiziționate în mod corespunzător;
- o) ajută magazionerul prin oamenii din subordine la depozitarea și trimiterea materialelor către punctele de lucru;
- p) participă la recepția alimentelor, materialelor obiectelor de inventar, verificând calitatea și cantitatea acestora;
- q) participă la întocmirea meniului săptămânal și zilnic;
- r) participă la inventarierea tuturor bunurilor din unitate.

(8) Atribuții magaziner (432102)

a) asigură gestiunea fizică a stocului de marfă

- a.1) operează în stoc mișcările de marfă;
- a.2) păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- a.3) efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- a.4) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia instituției;
- a.5) raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- a.6) oferă informații despre stocuri departamentelor instituției;
- a.7) respectă legislația de gestiune a stocurilor.

b) introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare

- b.1) efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii;
- b.2) efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia instituției;
- b.3) raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie;
- b.4) verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
- b.5) înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- b.6) raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- b.7) utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor.

c) asigură mișcarea stocurilor

- c.1) efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri și retur;
- c.2) păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

c.3) urmărește ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată.

(9) Atribuții casier (523003)

- a) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- b) întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la asistați;
- c) încasează sumele de bani de la beneficiari, prin numărare faptică, în prezența acestora;
- d) la primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
- e) primește de la predatori și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
- f) întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- g) predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul numărul unu al borderourilor-monetar și cu documentele de casă;
- h) ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
- i) răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
- j) respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/beneficiar/zi, conform legislației în vigoare;
- k) ține evidența cecurilor predate la bancă în Registrul intern de evidență a cecurilor de încasat, pe care îl predă la Serviciul Financiar la sfârșitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de bancă);
- l) răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- m) eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef și director;
- n) are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- o) răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
- p) respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- q) are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.

(10) Atribuții referent II (331309)

- a) întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate, etc) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă;
- b) întocmește și transmite după caz, documentele (adrese , referate, etc) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă ce se desfășoară în cadrul proiectelor cu finanțare externă;
- c) răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică organizate;
- d) întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

- e) verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- f) urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe;
- g) urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- h) urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitate publica.ro etc) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.)
- i) rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
- j) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- k) în relațiile cu publicul și cu colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă;
- l) îndeplinește în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhic superiori ai instituției.

(11) Atribuții bucatar (512001)

- a) pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- b) participă cu supervizare la determinarea necesarului de materii prime de comandat și la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- c) debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- d) asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- e) răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- f) păstrează în bune condiții ustensilele și aparaturile;
- g) respectă normele de igienă și securitate a muncii;
- h) utilizează resursele existente, exclusiv în interesul instituției.

(12) Atribuții ospătar (513102)

- a) acordă atenția cuvenită și asigură servicii ireproșabile asistaților;
- b) cunoaște meniul astfel încât să poată oferi în orice situație informații competente cu privire la felurile de mâncare, tacâmuri și băuturi;
- c) răspunde de servirea exemplară a asistaților;
- d) îndeplinește alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale centrului;
- e) răspunde pentru calitatea serviciilor oferite.

(13) Atribuții instalator apă/canal (712602)

- a) să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specifice construcțiilor civile și industriale. Instalatorul apă/canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerințele legate de această ocupație (atenție, îndemânare, putere de analiză și decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi);
- b) să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc.;
- c) instalatorul realizează următoarele activități specifice;
- d) montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer;
- e) montează instalații pentru stingerea incendiilor;
- f) montează utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

- g) montează instalațiile de canalizare;
- h) remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
- i) identifică sarcinile ce-i revin în cadrul echipei;
- j) situațiile neprevăzute sunt rezolvate cu solitudine și operativitate pentru realizarea lucrării la termenele planificate, fără afectarea calității acesteia.

(14) Atribuții electrician de întreținere în construcții (741102)

- a) își însușește precis ce operație are de îndeplinit, fază, ori manieră de lucru;
- b) face necesarul de materiale, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- c) răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- d) întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- e) identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
- f) verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurtcircuit;
- g) delimitează corespunzător conform Normelor Generale de Protecția Muncii zona de lucru;
- h) se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică ce ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- i) verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- j) verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
- k) verifică echipamentul de protecția muncii;
- l) execută legăturile la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;
- m) autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;
- n) în caz de accident de muncă, informează primul administrator despre eveniment;
- o) are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
- p) verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
- q) are grijă să evite concentrările de materiale și de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălțime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul și operațiile de transport;
- r) respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- s) respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției;
- t) răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- u) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- v) rezolvă și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior sau conducătorul instituției;
- w) în absența motivată, înlocuitorul este desemnat de conducătorul instituției;

(15) Atribuții tâmplar manual/artizanal (752203)

- a) întocmește schițele pieselor și a desenelor de detaliu;
- b) selectează și pregătește materialul de lucru, însemnează părțile care trebuie lucrate;
- c) prelucrează toate tipurile de lemn, înlocuitori de lemn sau mase plastice, prin tăiere, măsurare, găurire sau îmbinare folosind unelte manuale sau electrice;
- d) prelucrează mecanic reperele din lemn masiv;
- e) formează și prelucrează mecanic panourile placate și a ramelor;
- f) șlefuieste și finisează suprafețele produselor prin bățuire, vopsire, aplicare de lacuri vopsele, emailuri, folosind spray sau pensule;
- g) montarea, asamblarea și dezasamblarea părților componente ale produselor;
- h) ambalează produsele.

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

(16) Atribuții lăcătuș mecanic (721410)

- a) cunoaște și citește corect desenele de ansamblu și de execuție pentru componentele mecanice ale mașinilor electrice și utilajelor dinamice;
- b) efectuează corect măsurătorile pentru încadrarea în toleranțele admise;
- c) cunoaște simbolizarea rulmenților, ajustajele, precum și jocurile;
- d) detectează defectele rulmenților și a cauzelor ce le-au generat;
- e) cunoaște regulile de depozitare, manipulare corectă a rulmenților precum și a operațiilor de montare, demontare și întreținere;
- f) cunoaște rolul ungerii și a tipurilor de vâșelină pentru rulmenți;
- g) execută corect alinierea utilajelor dinamice;
- h) execută măsurătorile de vibrații și interpretarea rezultatului lor;
- i) cunoaște operațiile la executarea RT, RC 1, RC2, RK și reungere;
- j) cunoașterea noțiunilor despre formele de protecție antiexplozivă ale motoarelor electrice și a claselor de temperatură;
- k) cunoaște noțiunile despre lagare de alunecare, ungerea lor, repararea și întreținerea;
- l) cunoaște noțiunile elementare de sudură electrică și autogenă;
- m) cunoaște noțiunile de dezechilibru mecanic și efectul vibrațiilor în funcționarea unui motor electric;
- n) participă nemijlocit la recepționarea lucrărilor executate de către alte societăți (la comanda Centrului de asistență paliativă);
- o) manipulează, depozitează și gestionează produsele furnizate de client astfel încât să prevină pierderea, deteriorarea sau distrugerea acestora și informează șeful de formație în situația când constată aceste nereguli;
- p) identifică produsele/serviciile neconforme și informează conducătorul instituției de existența acestora;
- q) asigură manipularea, depozitarea, conservarea produselor în conformitate cu condițiile specificate;
- r) asigură integritatea fizică și funcțională a produselor aprovizionate, depozitate direct la locul de utilizare;
- s) răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce-i revin, cât și de calitatea lucrărilor executate;
- t) răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale;
- u) răspunde de menținerea în stare bună a echipamentelor și a sculelor din dotare;
- v) răspunde de existența și păstrarea în bune condiții a documentației tehnice, instrucțiunilor de lucru, a fișelor de inspecție și încercare conform procedurilor în vigoare;
- w) răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a contractului colectiv de muncă.

(17) Atribuții frizer (514102)

- a) frizerul trebuie să modeleze, să ajusteze și să întrețină barba și părul asistaților, respectiv bărbieritul, spălatul părului și coafatul în funcție de cerințe, uscarea părului și a bărbii, tăierea bărbii, masaj capilar, procedee de regenerare a părului, șamponare și aplicarea de balsamuri, uscarea părului.

(18) Atribuții fochist la cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune (818207)

- a) verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază ai mașinii;
- b) verifică zilnic înainte de pornirea utilajului indicele contorului de gaze;
- c) efectuează operații de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de ardere a gazelor;
- d) efectuează operații de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

- e) verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
- f) verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică;
- g) anunță șeful ierarhic eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;
- h) efectuează operații de service la mașină atunci când apare un defect;
- i) curăță zilnic locul de muncă și eventualele sectoare trasate de șeful direct;
- j) execută dispozițiile PSI și SSM conform cu îndatoririle stabilite;
- k) are alte atribuții date de șeful direct.

(19) Atribuții îngrijitor la unități de ocrotire socială și sanitară (532104)

- a) să facă curățenia uzuală și să întrețină ordinea, inclusiv pe coridoare, pe scări, în curțile interioare;
- b) să curețe spațiile mari folosind aspiratoare;
- c) să spele toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, să dezambranzeze piese pentru a fi curățate, dacă este necesar;
- d) să curețe și să dezinfecteze chiuvete și alte încăperi sanitare, să facă curățenie generală după zugrăveli;
- e) activitatea se desfășoară în spații largi, diferite, începând cu clădiri, hale de producție;
- f) are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;
- g) să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- h) să nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- i) să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă.

(20) Atribuții spălătoareasă lenjerie (912103)

- a) schimbă lenjeria persoanelor asistate ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- b) răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a perimetrului înconjurător (terenul din fața spălătoriei și porțiunea unde se întind rufele) precum și a utilajelor pe care le folosește;
- c) primește materialele necesare dezinfectării și spălării rufelor unității de la magazioner și le utilizează conform instrucțiunilor numai pentru unitate, fiind interzisă înstrăinarea;
- d) primește inventarul murdar pe care îl triază după culoare și țesătură, îl spală, îl dezinfectează și îl pune la uscat;
- e) predă lenjerului rufele curate ce urmează a fi date în folosință, cât și pe cele ce urmează a fi reparate;
- f) spală și dezinfectează echipamentul de protecție și de lucru al întregului personal de câte ori este nevoie;
- g) utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare al unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- h) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- i) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- j) îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducătorului instituției.

(21) Atribuții lenjer, confecționar lenjerie după comandă (753102)

- a) schimbă lenjeria persoanelor asistate ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- b) răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a perimetrului înconjurător (terenul din fața croitoriei) precum și a utilajelor pe care le folosesc;
- c) ține evidența strictă a inventarului instituției privind lenjeria și a articolelor de îmbrăcăminte ale asistaților, fiind interzisă înstrăinarea;
- d) calcă, sortează, repară lenjeria de pat și personală a asistaților;
- e) predă spălătoresei rufele murdare ce urmează a fi spălate pe bază de semnătură;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

- f) la internarea asistaților, face inventarul lucrurilor și obiectelor întocmind un proces-verbal;
- g) se preocupă de reparatul și călcatul îmbrăcăminteii asistaților;
- h) își va însuși noțiunile de bază privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- i) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- j) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- k) îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducătorului instituției.

(22) Atribuții paznic (962907)

- a) răspunde, în timpul serviciului, de paza obiectivului încredințat sau a postului în care a fost repartizat;
- b) răspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului;
- c) răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor de dotare;
- d) raportează conducătorului instituției aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
- e) ține în permanent legătura prin mijloacelor de comunicare (Radio, Telefonie) cu colegii, raportând imediat situațiile ivite în postul încredințat;
- f) controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție și încearcă să aducă prejudicii materiale instituției;
- g) folosește mijloacele din dotare și cooperează cu colegii asigurând menținerea climatului de siguranță și integritate persoanelor și bunurilor aflate în raza postului;
- h) raportează imediat orice activitate menită să prejudicieze prestigiul instituției și încearcă să ia singur măsuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acțiuni;
- i) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.

(23) Atribuții șofer de autoturisme și camionete (832201)

- a) să se prezinte la serviciu odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- b) participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- c) va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- d) păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- e) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- f) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- g) șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- h) se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- i) atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a vehiculului, inclusiv anvelopele;
- j) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- k) nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a km-ilor să fie în funcțiune;
- l) la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător însoțită de decontul justificativ de cheltuieli și diagramele tahograf;
- m) comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- n) șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful ierarhic

(24) Atribuții lucrător bucătărie (spălător vase mari) (941201)

- a) prepară și gătește la comandă alimente semipreparate sau băuturi,
- b) debarasează mesele, spală vasele și fac curățenie în bucătărie.

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

(25) Atribuții îngrijitor animale (921201)

- a) execută sarcini simple și de rutină pentru îngrijirea animalelor;
- b) va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la conducătorul instituției.

Cap. III Drepturile și obligațiile personalului

Art. 22

(1) Personalul centrului are următoarele obligații principale:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei și secretul de serviciu;
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- e) să respecte etica profesională;
- f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei;
- h) să-și îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- i) să respecte disciplina muncii;
- j) să respecte programul de lucru, respectiv:
 - personalul de specialitate lucrează în ture zilnice de 12 h cu 24 h libere, asigurând asistență medicală permanentă (inclusiv ore de noapte) începând cu orele 06⁰⁰ – 18⁰⁰, respectiv 18⁰⁰ - 06⁰⁰;
 - personalul administrativ lucrează 8 h/zi începând cu orele 07³⁰ - 15³⁰;
- k) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil și/ sau contractul individual de muncă;
- l) să fie fidel angajatorului în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- m) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- n) să nu-și exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea centrului în care își desfășoară activitatea;
- o) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- p) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității personalului sau beneficiarilor centrului, precum și altor persoane cu care intră în contact în exercitarea funcției pe care o dețin prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- q) să nu realizeze înregistrări audio sau video în cadrul centrului fără acordul conducerii;
- r) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul centrului are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul de a participa la acțiuni colective;

l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 23

Încălcarea obligațiilor și a atribuțiilor ce le revin în exercitarea funcției deținute atrage răspunderea disciplinară a personalului în condițiile legii.

Art. 24 Activitatea de voluntariat

(1) Voluntariatul reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup.

(2) Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și Centrul de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine Centrului de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila.

(3) Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat (descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care căminul și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat) și fișa de protecție a voluntarului (instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; pentru activitățile ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, se va apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective).

Un exemplar al contractului de voluntariat se va comunica voluntarului, anterior începerii activității.

(4) Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în **Registrul de evidență a voluntarilor**, ținut de Centrul de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila.

(5) Centrul de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila are obligația de a ține evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.

(6) Răspunderea voluntarului în cazul neîndeplinirii obligațiilor contractuale se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele interne ale Centrului de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila.

Art. 25

Centrul asigură asistență adecvată beneficiarilor aflați în stare terminală,

a) personalul de asistență medicală și de îngrijire supraveghează permanent beneficiarul aflat în stare terminală, asigurând servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicația pentru terapia durerii;

b) cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, conducerea asigură, după caz, o cameră dotată corespunzător sau paravane despărțitoare;

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

- c) centrul asigură asistență spirituală solicitată de beneficiar.
- d) centrul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală.

Art. 26

- (1) Centrul asigură asistență necesară în caz de deces al beneficiarului.
- (2) Centrul stabilește de comun acord cu beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia sau, după caz, cu membrii familiei, serviciile furnizate în caz de deces.
- (3) Centrul facilitează sau realizează formalitățile de înmormântare, conform prevederilor înscrise în contractul de furnizare de servicii.
- (4) Centrul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului în termen de 2 ore de la decesul acestuia.
- (5) Cheltuielile pentru înmormântarea beneficiarului se suportă de la bugetul local în situația prevăzută la art. 7 alin. (3) din Legea nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare respectiv, în cazul decesului persoanei vârstnice lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau a situației economice precare, serviciile comunitare asigură înmormântarea.

Cap. IV Finanțarea Centrului de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila

Art. 27

- (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Centrului de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila se asigură în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) venituri extrabugetare (constituite potrivit actelor normative în vigoare, din contribuția lunară de întreținere pe care o datorează fiecare persoană vârstnică asistată);
 - b) subvenții de la bugetul local al Municipiului Brăila (în completarea veniturilor extrabugetare);
 - c) venituri de la bugetul de stat (în completarea veniturilor extrabugetare și ale bugetului local);
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice și juridice din țară și străinătate;
- (2) Sponsorizările și donațiile în bani sau în natură făcute de persoane fizice și/sau juridice române și/ sau străine, se folosesc în scopul pentru care au fost acordate.

Art. 28

- (1) Persoanele beneficiare care dispun de venituri proprii și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o contribuție lunară de întreținere, care constituie venit extrabugetar, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.
- (2) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual de către consiliul local înainte de adoptarea bugetului propriu și are în vedere cheltuielile de întreținere, pentru hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale sanitare și altele asemenea, în conformitate cu clasificarea bugetară specifică bugetelor autorităților administrației publice locale.
- (3) Cheltuielile aferente plății salariilor pentru personalul angajat în cămine, plății medicamentelor și cheltuielile de capital nu se iau în calcul la stabilirea costului mediu lunar de întreținere.
- (4) Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se realizează astfel:
 - a) persoanele care beneficiază de servicii sociale în cadrul centrului și au venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60 % din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea costului mediu lunar de întreținere;

Regulament de Organizare și Funcționare

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

- b) persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local;
- c) în situația în care persoana nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere, contribuția de întreținere se datorează în totalitate sau parțial de către susținătorii legali – soțul/soția, copiii sau părinții etc., în măsura în care aceștia realizează venituri nete lunare/membru de familie **mai mari de 782 lei**;
- d) în cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în următoarea ordine:

- soțul/ soția pentru soție/ soț;
- copiii pentru părinți;
- părinții pentru copii;
- frații și surorile își datorează întreținere după părinți, însă înaintea bunicii.

- e) dacă cei obligați la plată (persoana îngrijită, soțul/soția, copiii, părinții, frații sau surorile) nu au posibilitatea materială de a se angaja la plata integrală a contribuției lunare de întreținere, aceștia vor prezenta documentele necesare, în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere. După stabilirea persoanelor obligate la plată și cuantumul sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menționarea sumelor datorate.

- f) pentru persoanele obligate la plata contribuției de întreținere, la stabilirea nivelului acesteia se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii și din alte drepturi salariale, pensii, ajutor de șomaj, ajutor de integrare profesională, alocație de sprijin, ajutoare și indemnizații cu caracter permanent acordate potrivit legii, încasări bănești de la societățile și asociațiile agricole, veniturile obținute din activitățile de valorificare a produselor agricole și a altor categorii de produse, din vânzări și închirieri de locuințe și terenuri, din prestări de servicii, precum și orice alte venituri realizate.

(5) Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei beneficiare și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de beneficiar, de reprezentantul său legal, după caz, și/ sau de susținătorul legal.

(6) Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

(7) Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

(8) Recalcularea contribuției de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei vârstnice îngrijite sau ale persoanelor obligate la plata contribuției de întreținere se efectuează de către centru.

(9) Conducerea centrului rezidențial are obligația de a informa persoanele care au încheiat angajamentul de plată ori de câte ori intervin modificări ale costului mediu lunar de întreținere sau ale veniturilor beneficiarilor, în baza cărora se recalculează cuantumul contribuției lunare.

(10) Neplata contribuției de întreținere în termen de 45 de zile de la data stabilită de către conducerea centrului, conduce la pierderea calității de beneficiar. Atât beneficiarul, cât și susținătorul său legal care datorează contribuția de întreținere poate fi acționat în instanță după epuizarea tuturor căilor de conciliere.

Art. 29

Conducerea centrului are obligația de a informa în scris persoanele beneficiare/ reprezentanții legali asupra modificărilor cuantumului contribuției lunare de întreținere.

CENTRUL DE ASISTENȚĂ PALIATIVĂ „SFÂNTA MARIA” BRĂILA

Art. 30

În cazul în care persoana beneficiară lipsește din centru pentru mai mult de 5 (cinci) zile, contribuția lunară de întreținere se recalculează (se scade alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective). Recalcularea se face numai pentru situația în care contribuția lunară de întreținere, stabilită ca obligație de plată, este egală cu costul mediu lunar de întreținere.

Cap. V Dispoziții Finale

Art. 31

(1) Prezentul regulament poate fi modificat și completat cu aprobarea Consiliului Local Municipal Brăila.

(2) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, orice altă dispoziție anterioară contrară abrogându-se.

(3) Serviciile și compartimentele din structura centrului îndeplinesc și orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.

(4) Centrul de Asistență Paliativă „Sfânta Maria” Brăila poate colabora în situații de interes reciproc cu instituții similare din alte unități administrativ teritoriale, realizând inclusiv schimb de informații utile în realizarea atribuțiilor de asistență socială.

Art. 32

Prevederile privind clauza de confidențialitate, verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale, condițiile suspendării contractului individual de muncă, disciplina muncii, modul de stabilire a programului – pauza de masă, repausul săptămânal, zilele libere, concediul fără plată – protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților se stabilesc prin Regulamentul de ordine interioară.



CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1.
(numele întreg al furnizorului de servicii sociale)
acronim, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în
....., str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare
fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca
....., certificatul de acreditare seria nr., reprezentat de domnul/doamna
....., având funcția de, în calitate de; și
2.
(numele beneficiarului de servicii sociale)
denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str.
..... nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al
B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție,
reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea
....., str. nr., județul/sectorul,
posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de
Secția de poliție,
conform
(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant)
nr. /data,
1. având în vedere:
- planul de intervenție nr. /data;
- evaluarea complexă efectuată în perioada;
- planul individualizat de asistență și îngrijire nr. /data;
2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

- 1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- 1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art.11 din Ordonanța Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;
- 1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.68/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;
- 1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
- b)
- c) ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
- b)
- c) ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru costul pe lună

(serviciul social/serviciile sociale)

este de

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3.***) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru contribuția

(serviciul social/serviciile sociale)

este

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligațiile beneficiarului:

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - 9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - 9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
 - 9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;
 - 9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - 9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
- *) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
 - 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
 - 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
 - 10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.
- *) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

- 11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- 11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

- *) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Înțetarea contractului

13.1. Constituie motiv de înțetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind înțetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

- a) planul individualizat de asistență și îngrijire;
- b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;
- c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

**Furnizorul de servicii sociale/
Unitatea de asistenta sociala,**

(numele și funcția
persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

Beneficiarul de servicii sociale,

Numele, prenumele

Data si semnatura

