

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
MUNICIPIUL BRĂILA  
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA  
**HOTARAREA NR. 172**  
**din 25.05.2016**

**Privind:** Aprobarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Apostoli Petru și Pavel"*.

**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA**

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, rapoartele de specialitate ale Direcției de Asistență Socială și Căminului pentru persoane vârstnice "Sf. Apostoli Petru și Pavel", precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

**HOTARASTE:**

**Art.1** Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice "Sf. Apostoli Petru și Pavel"*, conform *anexei nr.1*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** (1) Se aprobă formatul și conținutul contractului de furnizare servicii încheiat de către Căminul pentru Persoane vârstnice „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” 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.279/30.08.2013 își încetează aplicabilitatea.

**Art.4** Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția de Asistență Socială Brăila și Căminul pentru persoane vârstnice "Sf. Apostoli Petru și Pavel", iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**PAUN DAN**



**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,**

**DRĂGAN ION**



**REGULAMENT- CADRU**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**  
**"Căminul pentru persoane vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel"**

**CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.1.** - Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social " Căminul pentru persoane vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel ", aprobat prin hotărâre a Consiliului Local a Municipiului Brăila.

2. - Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali, vizitatori.

**Art. 2** Identificarea serviciului social

1. - Serviciul social de interes local " Căminul pentru persoane vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel "cod serviciu social 8730CR1A-V, este înființat în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila și sub directa conducere a Primarului Municipiului Brăila, ca instituție de asistență socială cu personalitate juridică și coordonat metodologic și de specialitate de furnizorul Direcția de Asistență Socială Brăila, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000320, deținând CUI 4205742 și Licențe de funcționare pentru:

Sediul principal din Brăila, Strada Caraiman, nr. 11,- nr.260/24.12.2015

Punctul de lucru din Brăila, Strada Zambilelor, nr. 1A.- nr.1699/24.12.2015

2. - Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel, procesează date cu caracter personal conform legii 677/2001 având codul : 1361

**Art. 3** Scopul serviciului social

1.Scopul serviciului social " Căminul pentru persoane vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel " este de a oferi servicii sociale în vederea prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare ori permanente ale unor situații care pot afecta viața persoanei vârstnice sau pot genera riscul de excluziune socială. " Căminul pentru persoane vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel "este serviciu social de interes local, adresat beneficiarilor care trăiesc și locuiesc pe raza teritorială a municipiului Brăila. Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel Brăila asigură și garantează un standard de viață care să corespundă nevoilor celor vârstnici; asigurarea unei bătrâneți demne și sigure; socializarea persoanelor de vârstă a III-a , prin atragerea lor în activități culturale, de ergoterapie, turism, etc; integrarea socială a beneficiarilor în instituție și în comunitatea locală; prevenirea degradării și întreținerea psiho-fizică a celor doi parteneri (asistat – salariat); stimularea apropierii serviciilor sociale de problematica vârstnicilor în vederea armonizării condițiilor de viață.

2. - Obiectul de activitate al serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel constă în acordarea de servicii sociale specializate în:

- a) găzduire pe perioada nedeterminată;
- b) prepararea și servirea hranei;
- c) îngrijirea personală;
- d) asistență medicală;
- e) consilierea de specialitate ( psihologică, socială, juridică, etc);
- f) activități de socializare și petrecere a timpului liber.

3. - Capacitatea de găzduire a Căminului este de 201 locuri din care 161 locuri la sediul din strada Caraiman nr. 11 și 40 de locuri la Anexa din Strada Zambilelor nr. 1A;

4. - Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel Brăila sunt persoanele varstnice care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociale și de a se întreține singure;

5. - Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel Brăila are următoarele obiective principale:

- 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 permita 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 reglementarilor 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. - Serviciul social " Căminul pentru persoane vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Ordinul 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, Hotărârea 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.

2. - Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 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.

3. - Serviciul social " Căminul pentru persoane vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel" este înființat prin: Hotărârea nr. 18/28.02.2005 a Consiliului Local a Municipiului Brăila, ca instituție de asistență socială cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila sub directă conducere a Primarului Municipiului Brăila și în coordonarea metodologică a Direcției de Asistență Socială Brăila și reorganizat prin HCLM nr. 248/29.07.2013 privind aprobarea fuziunii prin absorbție a Căminului de Persoane Vârstnice Sf. Apostoli Petru și Pavel-unitate absorbantă- și a Căminului de Persoane Vârstnice Sf. Nicolae- unitate absorbită.

#### **Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

1. - Serviciul social " Căminul pentru persoane vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel" 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 prestării serviciilor sociale în cadrul "Căminul pentru persoane vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel" 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;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prietenii, 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 căminului/centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

#### **Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

1. - Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Căminul pentru persoane vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel" sunt persoanele varstnice cu domiciliul sau reședința în municipiul Brăila, care se găsesc în una din următoarele situații:

- a) nu au familie sau se afla 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 gospodari singuri sau necesita îngrijire specializată;
- e) se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

2. - Accesul persoanei vârstnice în cămin se face cu respectarea următoarelor criterii de eligibilitate :

- a) necesita îngrijire medicală permanentă deosebită care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură;
- c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

## **CAP. II - ADMITEREA ȘI ÎNCETAREA ACORDARII SERVICIILOR SOCIALE ÎN CĂMIN PERSOANELOR VÂRSTNICE ASISTATE**

**Art. 7** Căminul pentru Persoane vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel dispune de o capacitate de 161 de locuri la sediul principal și 40 de locuri la punctul de lucru, internarea se face în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare;

**Art. 8.1.** - Admiterea persoanelor se face numai prin Dispoziția Primarului Municipiului Brăila, în baza anchetei sociale efectuată de personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila și a unui dosar ce va cuprinde:

- a) Cererea persoanei vârstnice interesate, a reprezentantului legal al acestuia, 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 vârstnice după caz;
- b) Fișa de evaluare socio – medicală;
- c) Acte de stare civilă prezentate în copie și original, atât pentru vârstnic cât și pentru susținători (buletin de identitate, carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces soț/soție);
- d) Acte de venituri sau declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu realizează venituri atât din partea susținătorilor legali cât și din partea persoanelor vârstnice, eliberate în luna curentă sau în luna anterioară depunerii cererii ;
- e) Acte referitoare la situația juridică a imobilului în care locuiesc (contract de vânzare-cumpărare, contract de închiriere etc.) ;
- f) Declarație notarială a susținătorilor legali cu privire la cauzele neîndeplinirii obligațiilor ce le revin vizavi de persoana vârstnică ;
- g) 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, copie după ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane ;
- h) Adeverința medicală de boli cronice eliberată de medicul de familie care să cuprindă diagnostic, scurt istoric, recomandări;
- i) Adeverință de la medicul psihiatru care să ateste că nu suferă de afecțiuni psihice care contraindică internarea în colectivitate;
- j) Analize și investigații medicale : radiografie pulmonară(facultativă în cazul persoanelor netransportabile), VDRL, examen coproparazitologic și coprobacteriologic.

2. - 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

**3.** - Pentru beneficiarii fără venituri sau ale căror venituri sunt insuficiente și care au susținători, în vederea achitării contribuției locale, centrul rezidențial are obligația completării dosarului beneficiarului - solicitând de la organele cu competente de emitere sau solicitând beneficiarului/sustinatorului - 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 Finantelor Publice Locale;
- b) Adeverința de venit eliberată de Administrația Județeană a finanțelor Publice;
- c) Adeverința 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.

**Art. 9. 1.** - În căminul pentru persoane vârstnice trebuie să existe dosarul persoanei, care conține cel puțin următoarele documente :

- a) cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
- b) Dispoziția Primarului Municipiului Brăila privind acordarea de servicii comunitare;
- c) ancheta socială efectuată de Direcția de Asistență Socială Brăila
- d) cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- e) cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
- f) contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- g) 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.
- h) Documente/declarația reprezentant legal privind conduita în cazul decesului beneficiarului.

**2.** - Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezanți legali/convențional, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor.

**3.** - Dosarele persoanelor beneficiare sunt arhivate conform prevederilor legale in vigoare.

**Art. 10. 1.** - Serviciile sociale se ofera în baza unui Contract de furnizare servicii care se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

**2.** - Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului 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.

**Art.11** În momentul primirii în cămin, aceasta va fi înscrisă în aceasta va fi înscrisă în caietul de evidență privind informarea beneficiarilor( reprezentanții legali).

**Art.12** În cămin va exista în mod obligatoriu, Registrul unic de vizite, în care vor fi consemnate următoarele date: numele și prenumele persoanei, data nașterii, data instituționalizării, numele și prenumele vizitatorului (se va specifica gradul de rudenie), seria și numărul actului de identitate, data vizitei (ziua, ora), semnătura persoanei care o vizitează. Aceste date vor fi consemnate separat, pe 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.

**Art.13** Învoirea persoanei în familie, familia lărgită sau la alte persoane importante sau apropiate față de ei, se face de directorul căminului și în absența acestuia, de către asistentul medical de serviciu în baza unei cereri scrise, în care se va specifica domiciliul persoanei, numărul și seria actului de identitate, durata învoirii de la una la zece zile.

**Art. 14.1** - Încetarea măsurii de găzduire în camin se face prin Dispoziția Primarului municipiului Brăila.

2. - Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată. Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. 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; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă – perioada de la 10 zile la 90 zile

b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;

b) 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;

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

3. - Căminul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

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) 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/și sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

**4.-** Situațiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt prevăzute în procedura de încetare/sistare a serviciilor.

**Art. 15.1.** - Căminul pentru persoane vârstnice colaborează cu serviciul public de asistență socială. 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.

**2.** - Căminul deține un Registru 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).

### **CAP. III ÎNGRIJIREA ȘI ASISTAREA BENEFICIARILOR ÎN CENTRUL REZIDENȚIAL**

**Art. 16.1** În cadrul căminului pentru persoane vârstnice fiecare persoana este protejată în baza Planului individualizat de asistență și îngrijire/Planului de intervenție, care este dezvoltat în programe de intervenție specifică, pentru următoarele aspecte :

a) nevoile de sănătate și promovare a sănătății ;

b) nevoile de îngrijire inclusiv de securitate și promovare a bunăstării ;

c) nevoile fizice și emotionale ;

d) nevoile de petrecere a timpului liber ;

e) nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz, cu familia, prietenii și alte persoane importante sau apropiate și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi.

**2.** Fiecare beneficiar primește serviciile necesare în funcție de nevoi. Evaluarea se realizează de personal de specialitate (după caz, asistent social, medic, asistentă medicală, psiholog, kinetoterapeut, fizioterapeut, psihopedagog, ergoterapeut etc.). Personalul de specialitate este angajat al centrului. Centrul, după caz, furnizorul de servicii poate încheia contracte de prestări servicii cu unii specialiști.

**3.** Reevaluarea se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului. Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor. În situația în care beneficiarul este lipsit de discernământ, reprezentantul legal al acestuia poate participa la evaluare/reevaluare sau poate solicita să fie informat în scris asupra rezultatelor evaluării/reevaluării.

**4.** Căminul desfășoară activități/acordă servicii în baza unui Plan individualizat de asistență și îngrijire/Plan de intervenție care se elaborează în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare

complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate și cuprinde informații privind:

- numele și vârsta beneficiarului și semnătura de luare la cunoștință a acestuia;
- numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care au elaborat Planul și semnătura acesteia/acestora;
- numele responsabilului de caz;
- activități derulate/serviciile acordate pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/sau ameliorarea stării de sănătate și a autonomiei fizice și psihice, nevoile de recuperare/reabilitare funcțională psihică și/sau fizică, nevoile de integrare/reintegrare socială;
- programarea activităților și serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
- termenele de revizuire ale planului.

5. Fiecare cămin/centru își stabilește modelul propriu pentru întocmirea Planului individualizat de asistență și îngrijire/Planului de intervenție. O dată cu încetarea serviciilor, Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de intervenție se arhivează în dosarul personal al beneficiarului.

6. Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de intervenție în cazul persoanelor cu dizabilități trebuie prezentat într-o formă accesibilă.

7. Căminul dispune de personal de specialitate capabil să elaboreze Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de intervenție și să-l comunice beneficiarului și să-l aplice. Personalul de specialitate este angajat al căminului/centrului sau poate încheia contracte de prestări servicii cu unii specialiști.

8. Revizuirea Planului individualizat de asistență și îngrijire/Planului de intervenție se realizează în termen de maxim 3 zile de la finalizarea reevaluării. Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de intervenție cuprinde rubrici în care se menționează data revizuirii, semnăturile personalului de specialitate și a responsabilului de caz. La întocmirea Planului individualizat de asistență și îngrijire/Planului de intervenție beneficiarul participă activ și este încurajat să își specifice preferințele/dorințele. Planul are o rubrică destinată semnării beneficiarului/ reprezentantului legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptarea acestuia. În situația în care reprezentantul legal nu poate fi prezent pentru a semna evaluarea și planificarea serviciilor acesta completează, o dată cu semnarea Contractului de furnizare servicii, un acord scris prin care își dă acceptul cu privire la deciziile și recomandările formulate de personalul căminului referitoare la îngrijirea și asistarea beneficiarului.

9. Monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării Planului individualizat de asistență și îngrijire/Planului de intervenție se realizează de un responsabil de caz, numit de conducătorul căminului sau de coordonatorul de specialitate al acestuia. Căminul stabilește numărul de beneficiari care revine unui responsabil de caz, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului (asistență și supraveghere permanentă, gradul de dependență, tipul de dizabilitate/de handicap, riscuri existente, etc.). Pentru monitorizarea situației beneficiarului și aplicării planului căminul utilizează o Fișă de monitorizare servicii în care se consemnează: tratamentul medical, terapiile de recuperare/reabilitare funcțională urmate, de alte servicii/activități, după caz. Pentru beneficiarii care necesită tratament medical permanent și supravegheat, în Fișa de monitorizare servicii se consemnează zilnic sau, după caz, săptămânal medicația acordată și date despre starea de sănătate (ex. stare generală și simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatura, etc.), precum și serviciile acordate.

10. Completarea fișei cu datele privind starea de sănătate și tratamentele efectuate se face de către medic sau asistentul medical, iar celelalte servicii/activități de recuperare/reabilitare funcțională de integrare/reintegrare socială se consemnează de personalul de specialitate sau responsabilul de caz. Fișa de monitorizare servicii poate avea orice altă denumire (Fișă de observații, Fișă de servicii, etc.) și se completează conform unui model propriu stabilit de cămin. Fișa de monitorizare servicii, Fișa de evaluare/reevaluare și Planul individualizat de asistență și

îngrijire/Planul de intervenție compun dosarul de servicii al beneficiarului, dosar care se păstrează la responsabilul de caz.

11. Dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de aceștia sau după caz de reprezentanții legali ai acestora, precum și de membrii de familie cu acordul beneficiarilor. Dosarele de servicii ale beneficiarilor se păstrează în spații special amenajate accesibile doar personalului de specialitate și personalului de conducere.

#### **CAP. IV CONTRIBUȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE SAU A SUSȚINĂTORILOR LEGALI AI ACESTORA**

**Art. 17. 1.** - Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual de către consiliile locale și/sau județene, după caz, înainte de adoptarea bugetelor proprii.

2. - Costul mediu lunar de întreținere se stabilește în funcție de gradul de dependență al persoanei vârstnice îngrijite 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.

**Art. 18. 1.** - Persoanele vârstnice care dispun de venituri proprii și sunt îngrijite în căminele organizate potrivit prezentei legi, precum și susținătorii legali ai acestora au obligația să plătească lunar o **contribuție de întreținere**, stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere.

2. - Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetele locale sau județene, după caz, în limita hotărâtă de acestea.

3. - Consiliile locale sau județene hotărăsc cu privire la cuantumul contribuției lunare de întreținere datorate de persoanele vârstnice îngrijite în cămine și/sau de susținătorii legali și în situația în care veniturile acestor persoane sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere.

4. - Costul mediu lunar de întreținere trebuie să asigure îndeplinirea nivelului standardelor de calitate pentru serviciile oferite, adoptate și aprobate în condițiile legii.

5. - Acoperirea valorii integrale a contribuției lunare se stabilește astfel:

a) persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în cămin datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere aprobat pentru fiecare cămin;

b) diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în cămine, dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât cel stabilit de lege; (cuantum care se indexează prin hotărâre a Guvernului, în funcție de indicii de creștere a prețurilor de consum prognozat an/an anterior;)

c) susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală printr-un angajament de plată.

6. - Dacă prin aplicarea cotei prevăzute la alin. (5) lit. a) se acoperă valoarea totală a contribuției lunare, susținătorii legali nu mai sunt ținuti de obligația susținerii plății diferenței de contribuție.

7. - Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal.

8. - Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

9. - Obligația de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

10. - Neplata contribuției de întreținere în termen de 45 de zile de la data stabilită de către conducerea centrului rezidențial, 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.

## **CAP. V- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR DE SERVICII SOCIALE ASIGURATE DE INSTITUȚIE**

**Art.19** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Căminul pentru persoane vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel "au următoarele drepturi:

- a) 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;
- b) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- c) 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;
- d) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- g) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- h) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- i) de a nu fi abuzați, neglijanți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- j) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- k) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- l) 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;
- m) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- n) de a beneficia de intimitate;
- o) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- p) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- q) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- r) de a practica cultul religios dorit;
- s) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- t) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- u) de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- v) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- w) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;

- x) 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;
- y) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal

**Art.20** Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Căminul pentru persoane vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel " 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.

**Art. 21** Căminul măsoară gradul de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată. În scopul autoevaluării calității activității proprii, centrul deține și aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor care menționează metodologia și instrumentele utilizate. Se pot utiliza chestionare. Modelul chestionarului este stabilit de conducătorul centrului.

**Art. 22.1.** - Căminul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică. Căminul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

2. - Căminul se asigură că personalul cunoaște și aplică Codul de etică. Căminul organizează sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică.

3. - Căminul se asigură că personalul cunoaște modalitățile de abordare și relationare cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află. Căminul instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relationare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora. Pentru anumite situații și în caz de forță majoră, personalul centrului aplică procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu afecțiuni neuropsihice, la recomandarea medicului.

**Art. 23** Protecția împotriva abuzurilor și neglijării

1. Căminul rezidențial ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor.
2. Căminul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și solutionarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari. Căminul elaborează și aplică propria procedură privind cazurile de abuz și neglijență. Se ia în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali.
3. Căminul încurajează și sprijină beneficiarii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în centru, cât și în familie sau în comunitate. Căminul organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.

4. Căminul organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare. Căminul instruieste personalul cu privire la: prevenirea și combaterea oricărei forme de abuz în relația cu beneficiarii pe parcursul derulării activităților din centru, modalitățile de sesizare a eventualelor forme de abuz la care pot fi supuși beneficiarii în familie sau în comunitate.
5. Căminul monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari pe perioada când nu se află în incinta sa, în scopul prevenirii riscului de abuz sau exploatare. Căminul elaborează chestionare specifice care se aplică tuturor beneficiarilor, cât și persoanelor din comunitate cu care aceștia au contacte regulate, pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare.
6. Căminul aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.
7. Conducatorul centrului detine un Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse.

#### **Art. 24 Sesizări/Reclamații**

1. Căminul rezidențial încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea centrului.
2. Căminul asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite. Căminul își stabilește propria procedură privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor și reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare.
3. Căminul pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie postală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului. Conținutul cutiei se verifică săptămânal de conducatorul centrului, în prezența a doi beneficiari și se înregistrează pe loc în Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor cu dată și număr.
4. Căminul informează beneficiarii asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații. Informarea beneficiarilor se realizează în termen de maxim 30 de zile de la admitere. În Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor, se înscrie data la care a avut loc informarea, persoana care a efectuat-o și semnatura beneficiarului.
5. Căminul asigură înregistrarea și arhivarea sesizărilor și reclamațiilor. Sesizările/reclamațiile depuse în recipientul cu această destinație se înregistrează într-un registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, cu data și număr. Sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se pastrează la sediul centrului cel puțin 2 ani de la înregistrare.

#### **Art. 25 Notificarea incidentelor deosebite**

1. Căminul rezidențial aplică reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor.
2. Căminul asigură evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul. 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.). În registru se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate.

3. Căminul informează familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care afectează sau implică beneficiarul. Căminul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de imbolnavire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite în maxim 48 de ore de la producerea acesteia. Pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 72 de ore de la producerea incidentului.
4. Căminul informează instituțiile competente cu privire la toate incidentele deosebite petrecute în centru. În situații deosebite, când există suspiciuni asupra decesului beneficiarului, s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenții sau infracțiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieții beneficiarilor, centrul informează organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliție, direcție de sănătate publică, etc.). Notificarea se realizează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.

## **CAP. VI - ASIGURAREA UNUI CLIMAT CÂT MAI PLĂCUT, APROPIAT DE CEL FAMILIAL**

**Art. 26-** Conducerea instituției va asigura :

Funcționarea clubului, a televizoarelor, accesul la bibliotecă și la presa locală și centrală ;  
Organizarea de mese festive cu ocazia sărbătorilor religioase și naționale ;  
Excursii organizate la mănăstiri, muzee, teatre ;  
Organizarea de jocuri de societate: cărți, rummy, table, șah, biliard ;  
Organizarea unor programe artistice cu sprijinul elevilor de la școlile din oraș

## **CAP. VII ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII**

**Art. 27** Principalele funcțiile ale serviciului social " Căminul pentru persoane vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel " sunt următoarele:

**A)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. - găzduirea pe perioadă nedeterminată este asigurată fiecărui beneficiar acesta beneficiind de un spațiu corespunzător nevoilor proprii într-un dormitor/cameră personală, se permite amplasarea a maximum 4 paturi și a mobilierului minim. Pentru fiecare beneficiar se alocă 6 m<sup>2</sup> în dormitor/cameră personală. În situația în care beneficiarii au afecțiuni de sănătate care necesită supraveghere permanentă, pentru aceștia pot fi amenajate dormitoare cu un număr mai mare de paturi, cu condiția amplasării unor draperii despărțitoare. Dormitoarele/camerele personale îndeplinesc următoarele condiții:

- a) dispun de spațiu necesar pentru amplasarea paturilor și cel puțin a unei noptiere pentru fiecare pat;
- b) -permit accesul facil al personalului pentru efectuarea tratamentului și igienei individuale zilnice, după caz;
- c) permit accesul în fotoliul rulant (cărucior cu roțile), dacă starea beneficiarilor o impune;
- d) dispun de spațiu necesar pentru amplasarea mobilierului minim, respectiv o masă, un număr de scaune corespunzător numărului beneficiarilor, un dulap spațios pentru

păstrarea hainelor și a lenjeriei personale, cuier, oglinda, lampă de iluminat pentru fiecare pat;

- e) sunt amenajate în așa manieră încât să creeze un interior cât mai prietenos (beneficiarii sunt încurajați să își personalizeze spațiul din dormitor cu fotografii de familie, obiecte deorative, flori dacă nu există restricții în acest sens precizate în Planul individualizat de asistență și îngrijire;
- f) căminul pune la dispoziția beneficiarilor spații destinate depozitării hainelor, lenjeriei, încălțămintei precum și a obiectelor de uz propriu în dulapuri personale sau comune suficient de spațioase. Pentru unele articole de îmbrăcăminte (paltoane, pardesie, costume, încălțămintă) se pot utiliza camere speciale de depozitare. Obiectele de uz propriu (tacâmuri, truse de unghii, perii de păr, lame de ras) se pot păstra în noptieră. După caz, pentru unele articole este necesară evaluarea factorilor de risc (lame de ras, tacâmuri, truse de unghii, etc.);
- g) pentru fiecare beneficiar este asigurat un spațiu de depozitare (pentru medicamente, bani sau alte valori, acte personale) care se închid cu cheie aflată în posesia beneficiarului. O dublură a cheii se păstrează în fișet închis la conducătorul căminului. În cazul persoanelor lipsite de discernământ valorile și actele persoanele se păstrează în fișet închis la care are acces conducătorul căminului. Pentru valorile și actele păstrate se întocmește o fișă de evidență semnată de conducătorul căminului și alți 2 membri ai personalului de specialitate.

3. -în dormitoare este asigurată:

- a) securizarea ferestrelor;
- b) securizarea instalațiilor electrice;
- c) utilizarea de materiale antiderapante pentru pardoseală, fixarea cablurilor în afara drumului de acces obișnuit;
- d) securizarea ușilor cu sisteme de închidere accesibile beneficiarilor, dar și personalului în caz de urgență;
- e) -ferestrele dormitoarelor/camerelor personale sunt astfel dimensionate încât să permită iluminatul și ventilația naturală. De asemenea, încăperile dispun de instalații/echipamente adecvate pentru asigurarea încălzirii acestora în sezonul rece.
- f) -dormitoarele/camerele fac obiectul unui program de curățenie și de igienizare stabilit de fiecare cămin. Fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, pături și alte obiecte de cazarmament curate și în stare bună, astfel încât să se asigure un minim de confort și condiții de igienă. Lenjerie de pat se schimbă ori de câte ori este nevoie mai ales în cazul beneficiarilor cu afecțiuni de incontinență.

3. Asigurarea hranei:

- a) este echilibrată din punct de vedere calitativ și cantitativ pentru toți beneficiarii. Căminul deține spații cu destinația de bucătărie, oficiu, cămară dotate cu instalații și aparatură specific cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vasele și altele. Căminul deține săli de mese, amenajate și dotate cu material ușor de igienizat, cu mobilier suficient, funcțional și confortabil, bine iluminate, cu o ambianță plăcută. Vesela și tacâmurile sunt suficiente, adaptate nevoilor după caz.
- b) Servirea mesei în dormitoare se practică numai pentru persoanele a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora sau au nevoie de ajutor pentru hrănire și hidratare.
- c) Spațiile pentru prepararea/păstrarea alimentelor și meselor corespund cerințelor de siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort atât ale beneficiarilor, cât și ale personalului de deservire, precum și normele legate de igiena sanitară. Căminul deține avizele sanitar și sanitar-veterinare prevăzute de lege.

- d) Căminul asigură fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate, 3 mese/zi. Mesele sunt diferențiate prin prelucrare și prezentare, iar după posibilități se asigură gustări între mesele principale. Căminul asigură meniuri variate de la o zi la alta, ținându-se cont, pe cât posibil, de preferințele acestora.
  - e) Pentru cei care urmează un anumit regim alimentar se oferă o alimentație dietetică pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician. Meniul este afișat zilnic. Beneficiarii sunt încurajați să participe la stabilirea meniurilor, să ajute la prepararea hranei și la servirea mesei sau a gustărilor. Căminul alocă timp suficient pentru cele 3 mese, iar când situația o impune beneficiarii primesc ajutor într-o manieră discretă, tolerantă și în locul pe care îl aleg (sala de mese, propriul dormitor).
4. - Îngrijirea personală și asistența medicală este asigurată pentru toți beneficiarii în spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure și confortabile.
- a) Grupurile sanitare sunt amplasate în dormitoare sau în imediata apropiere a acestora și sunt dotate cu scaun wc, capac, chiuvete, cădițe de duș, instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun și suficient de spațioase dotate cu echipamente adecvate pentru evitarea riscurilor. Grupurile sanitare pentru personal sunt separate pe secții și deservesc exclusiv personalul, în număr suficient pentru personalul care activează în tură de zi și de noapte. Căminul deține o spălătorie/uscătorie amenajată conform normelor igienico-sanitare. Echipamentele din material textil, curate, utilizate de personalul căminului (lenjerie, prosoape sau alte echipamente de material textil) se păstrează în spații special amenajate (camere, dulapuri).
  - b) Căminul respectă normele în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor, iar în funcție de scopul/funcțiile sale sunt respectate normele legale privind: izolarea persoanei cu boli contagioase, colectarea, împachetarea, manevrarea produselor de laborator, manipularea echipamentelor și instrumentarului de laborator, manevrarea și depozitarea materialelor infectate, a deșeurilor clinice și altele.
  - c) Căminul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate. Căminul elaborează și aplică un program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție a tuturor spațiilor, materialelor/echipamentelor aflate în dotare). Materialele igienico-sanitare și de dezinfecție se depozitează în spații speciale la care au acces personalul de curățenie și cel care asigură aprovizionarea. Căminul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora.
5. - Consiliere de specialitate (psihologica, sociala, juridica, etc), informare și suport emoțional;

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

1. Materiale informative care să cuprindă o scurtă descriere a căminului și a serviciilor oferite, a spațiilor individuale și a celor comune, numărul de locuri, modul de încheiere a contractului de furnizare servicii, modul de calcul a contribuției; materiale informative mediatizate la nivel local ori județean prin intermediul cabinetelor de medicină de familie;
2. Programul de vizitare al căminului cel puțin o zi/lună, ocazie cu care potențialii beneficiari ori membrilor de familie ai acestora li se prezintă condițiile din cămin și serviciile oferite. Anual se organizează o sesiune de informare privind activitatea curentă a căminului. Beneficiarii primiți în regim de urgență sunt informați că centrul nu are obligația de a asigura serviciile decât pe o perioadă determinată. Perioada de îngrijire și asistență tranzitorie (până la transferul beneficiarului în alt cămin sau centru sau dacă centrul/căminul are locuri disponibile, până la încheierea Contractului de furnizare servicii) este stabilită de fiecare cămin/furnizor al acestuia. În termen de 15 zile de la primirea

beneficiarului în cămin, în regim de urgență, se efectuează informarea acestuia în baza Ghidului beneficiarului.

3. Elaborarea unui Ghid al beneficiarilor care cuprinde date referitoare la Regulamentul de Organizare și Funcționare a căminului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor. Ghidul beneficiarului este oferit și explicat acestuia o dată cu încheierea contractului de furnizare de servicii, iar data efectuării informării și semnătura beneficiarului se consemnează în scris, într-un Caiet de evidență privind informarea beneficiarilor. În Caietul de evidență privind informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților lor legali se consemnează: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau reprezentantului legal.
4. În cazul beneficiarilor cu dizabilități-deficiente vedere/auz-, Ghidul beneficiarului se prezintă și în forme adaptate pentru a fi accesibil acestora – Braille, CD, video-audio, etc;
5. Informarea lunară a beneficiarilor cu privire la activitățile căminului. Căminul asigură beneficiarilor posibilitatea de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie în acord cu preferințele acestora. În caz de nevoie, căminul asigură aprovizionarea beneficiarilor cu obiecte de îmbrăcăminte, lenjerie și încălțăminte cu sau fără plată.
6. Căminul realizează pentru beneficiari sesiune de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos. Sesiunile de informare privesc în principal, regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului, a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, etc.
7. Personalul centrului încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din cămin, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente. Căminul elaborează un program lunar de activități pentru promovarea vieții active. În funcție de sezon se programează și organizează activități care se desfășoară în aer liber care necesită un minim de efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, picture, etc.). De asemenea, beneficiarii sunt încurajați să se implice în activitățile gospodărești (la prepararea alimentelor în gospodăria anexă, la întreținerea plantelor, etc.). Căminul pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, email, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței). Membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarii la orice oră în intervalul orar 8 – 20, aceștia având un spațiu special amenajat care să nu deranjeze alți beneficiari. Căminul respect viața intimă a beneficiarilor și în funcție de situație asigură condiții adecvate pentru cuplurile formate în cămin. Se încurajează beneficiarii să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate; poșta și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare. Căminul organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor. Se asigură condițiile necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecerea timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole.
8. Elaborarea de rapoarte de activitate, 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 potrivit scopului acestuia prin asigurarea anumitor activități.
9. Căminul elaborează și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor denumită în continuare cartă și are în vedere respectarea drepturilor acestora.

10. Căminul informează beneficiarii asupra drepturilor lor. Căminul asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Carta, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.
11. Personalul căminului cunoaște și respectă prevederile Cartei. Căminul planifică și organizează sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă.
12. Participarea la activități comune organizate de către și/sau alte entități investite cu atribuții în acest domeniu de activitate;

**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. - Sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile consemnate în carta drepturilor beneficiarilor;
2. - Promovarea drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive în mass-media;
3. - Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima liber opiniile.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor pentru fiecare beneficiar asistat și îngrijit în cămin se face în baza unei evaluări a nevoilor individuale. Beneficiarul admis în cămin este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional, fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, a relațiilor familiale și sociale, nivelul de educație, situația socio-economică, nevoilor speciale de tratament și recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.), a capacității de muncă. La evaluarea efectuată în cămin se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, psihologi, fizioterapeuți, kinoterapeuți și etc. Documentele de evaluare realizate de structurile specializate de evaluare complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii în cămin a beneficiarilor. Pentru evaluare se utilizează Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului a cărei model se stabilește de către cămin. Fișa de evaluare/reevaluare 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/reevaluare a beneficiarului se consemnează rezultatele evaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări. Odată cu încetarea serviciilor, Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului se arhivează în dosarul personal.
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate se efectuează pentru identificarea nevoilor beneficiarilor și este executată de personal de specialitate (după caz, asistent social, medic, asistentă medicală, psiholog, kinoterapeut, fizioterapeut, psihopedagog, ergoterapeut, etc.). Personalul de specialitate este angajat al căminului. Reevaluarea nevoilor beneficiarilor se realizează anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului. Rezultatele reevaluării se înscriu în Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului și se efectuează cu implicarea acestuia. Beneficiarului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor. În situația în care beneficiarul este lipsit de discernământ, reprezentantul legal al acestuia poate participa la evaluare/reevaluare

sau poate solicita să fie informat în scris asupra rezultatelor evaluării/reevaluării. În cazul în care reprezentantul legal nu poate sau nu dorește să participe la procesul de evaluare/reevaluare acesta își exprimă în scris acordul ca personalul căminului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarilor fără implicarea sa.

3. Determinarea gradului de satisfacție a beneficiarului cu privire la serviciile acordate se face în scopul autoevaluării calității proprii. Căminul deține și aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor care menționează metodologia și instrumentele utilizate. Se pot folosi chestionare. Modelul acestuia este stabilit de conducătorul căminului.
4. Respectarea standardelor minime de calitate aplicabile căminului;

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

1. - Gestionarea corespunzătoare a resurselor financiare alocate căminului.
2. - Gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând căminului.

Conducerea căminului cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane. Căminul este evaluat periodic de autoritatea/organizația care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, material, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate. Căminul este supus unui audit intern/evaluare internă cel puțin o dată la 3 ani în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității performanței activității sale. Căminul deține (sau) după caz poate prezenta documentele financiar-contabile, precum și rapoartele de control ale organismelor prevăzute de lege (ex.: Curtea de Conturi, Inspekția Muncii, etc.). Directorul căminului elaborează anual un Raport de Activitate pe care îl publică pe site-ul propriu al căminului sau, după caz, al furnizorului. Raportul de activitate se finalizează pe luna februarie a anului curent pentru anul anterior.

3. - Gestionarea corespunzătoare a resurselor umane.

Căminul este administrat și coordonat de personal de conducere competent, conducerea căminului se află în sarcina unui director, pentru serviciile sociale cu personalitate juridică.

Căminul deține și aplică un regulament propriu de organizare și funcționare elaborat cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare în vigoare. Căminul asigură instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate și consemnează în Caietul de Evidență perfecționarea continuă a personalului toate sesiunile de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate. Căminul încurajează și creează condițiile de implicare activă a beneficiarilor și a personalului în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere creșterea calității vieții beneficiarilor. Planul propriu de dezvoltare include și Planul de amenajare și adaptare a mediului ambiant.

## **CAP. VIII STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL**

**Art. 28. 1.** - Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel funcționează cu un număr de 97 salariați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local numărul 248 din 29.07.2013, din care:

- a) Personal de conducere: 4 posturi, din care: Director, Contabil Sef, Sef Serviciu coordonator personal de specialitate, Sef serviciu contabilitate;
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, Personal de specialitate și auxiliar: 58 posturi, din care:  
Medic -1 post;

Asistent medical – 8 posturi;

Psiholog – 2 posturi;

Asistent Social – 2 posturi;

Maseur – 1 post;

Ergoterapeut – 2 post;

Infirmeră – 32 posturi

Îngrijitoare – 10 posturi

c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 35 posturi, din care:

Consilier Juridic: 1 post

Auditor – 1 post;

Inspector de Specialitate – 3 posturi;

Referent de specialitate – 1 post;

Analist programator – 1 post;

Contabil – 1 post;

Administrator – 1 post;

Functionar – 1 post;

Casier – 1 post;

Magaziner – 2 posturi;

Muncitori calificați – 12 posturi

Spalatoresc – 4 posturi;

Muncitori necalificați – 6 posturi.

d) Voluntari. În temeiul legii 78/2014, și conform procedurii interne, căminul respecta obligativitatea existenței următoarelor documente:

- existența unui regulament intern cu prevederi aplicabile voluntarilor;

- încheierea unui contract de voluntariat;

- obligativitatea întocmirii fișei voluntarului atașată contractului;

- existența unui Registru al voluntariatului;

- eliberarea unui Certificat de voluntariat care va atesta experiența în domeniu.

Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar (care reprezintă 60 % din totalul personalului)

2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

## **Art.29 Personalul de conducere**

a) Director;

b) Contabil Șef;

c) Șef Serviciu – coordonator personal de specialitate;

d) Șef serviciu contabilitate.

(2) Atribuțiile personalului de conducere;

### **a) Atribuțiile Directorului (cod COR – 111210)**

1. Asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate de personalul căminului din cadrul următoarelor structuri organizatorice: Compartiment juridic; Compartiment protecția muncii; Compartiment audit; Compartiment resurse umane; Compartiment Asistență medicală; Compartiment Psiho-social; Compartiment achiziții publice; Compartiment administrativ;

2. Conducerea de activități, proiecte, programe, departamente ale căminului;

3. Întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor existente;

4. Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

5. Identificarea de lacune, suprapuneri sau duplicări în relațiile organizaționale existente;

6. Formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
7. Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
8. Estimarea, asigurarea și gestiunea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
9. Managementul sistematic al informației;
10. Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
11. Implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă.
12. Fundamentează prognozarea serviciilor căminului pentru anul curent și în perspectivă;
13. Aprobă perfectarea contractelor cu beneficiarii și alți prestatori cât și a actelor aditionale;
14. Asigură întocmirea programelor operative ale entității (trimestriale și lunare) și resursele necesare pe contracte, precum și actualizarea acestora;
15. Aprobă programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securității și Sănătății în Muncă și a protecției ecologice;
16. Avizează necesarul de echipamente și materiale specifice de Securitatea și Sănătatea Muncii, conform programului aprobat;
17. Gestionează împreună cu Contabilul Șef potentialul tehnologic, material, financiar și uman al căminului;
18. Dispune organizarea controlului financiar intern și a inventarierii anuale generale a patrimoniului căminului;
19. Asigură coordonarea periodică a ședintelor echipei manageriale la nivel de cămin;
20. Dispune analiza rapoartelor și dispozițiilor de control intern și extern și dispune înlăturarea neconformităților sesizate și a cauzelor care le-au generat, pentru a preveni repetarea acestora;
21. Asigură accesul organelor de control extern și intern la documentele firmei cu ocazia inspecțiilor și auditurilor;
22. Stabilește, conform structurii organizatorice și ROF, sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine;
23. Face propuneri privind angajarea promovarea și concedierea personalului;
24. Coordonează și participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților și menține o legătură strânsă cu reprezentanții sindicatelor;
25. Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
26. Exerciță permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin actul constitutiv al căminului sau prin organul decizional statutar în sarcina reprezentantului legal;
27. Asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între management și angajați;
28. Asigură reprezentarea și apararea intereselor și imaginii căminului în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale;
29. Asigură menținerea unor relații de bună colaborare între toate compartimentele căminului;
30. Răspunde de funcționarea în bune condiții a echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotarea căminului;
31. Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotare, de către întreg personalul din subordine;
32. Răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate pentru atingerea obiectivelor căminului;
33. Răspunde de organizarea generală a activităților, urmărind asigurarea cu forța de muncă și organizarea optimă a programului de lucru, în raport cu obiectivele propuse;
34. Răspunde de respectarea hotărârilor Consiliului Local Municipal Brăila;
35. Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia;

36. Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative în vigoare;
37. Răspunde de menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
38. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
39. Răspunde de asigurarea unui mediu de lucru sănătos în cămin;
40. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine;
41. Răspunde de efectuarea instruirii periodice la locul de muncă a tuturor angajaților din subordine;
42. Răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat;
43. Răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine;
44. Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către întreg personalul din subordine;
45. Respectă și aplică politicile generale ale entității și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către personalul din subordine.

**b) Atribuțiile Contabilului Sef ( cod COR – 121120)**

1. Angajarea unității, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
2. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice, în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare, etc, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
4. Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
5. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
6. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
7. Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru cămin și pentru unitățile din subordine, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
9. Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
10. Costituește contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanției materiale;
11. Întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcții;
12. Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile salariale; verifică statele de salarii;
13. Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în conturi bancare sau prin numerar, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
14. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
15. Duce la îndeplinirea deciziilor cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;

16. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
17. Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical;
18. Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
19. Face propuneri în scris conducătorului unității privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, donații, etc;
20. Întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
21. Întocmește balanța analitică pentru obiecte de inventar, materiale de curățenie, mijloace fixe, precum și bilanțul contabil, conform legislației în vigoare;
22. Clasează și pastrează toate actele justificative de cheltuieli, documetele contabile, fișele, balanțele de verificare;
23. Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legale;
24. Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor precum și pentru celelalte acțiuni finanțate de bugetul local;
25. Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative.

c) Atribuțiile Șefului de serviciu- Coordonator personal de specialitate( cod COR – 111208)

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate de personalul din următoarele compartimente: Compartiment asistența medicală; Compartiment Psiho-social
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. 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;
5. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului contabilitate;
6. Desfășoară activități de promovare a imaginii căminului în comunitate;
7. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul entității coordonate;
8. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după ce formulează propuneri în acest sens;
9. Organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
10. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială Brăila, Primaria Municipiului Brăila, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
11. Aprobă, după avizul Medicului, meniurile zilnice și listele de alimente;
12. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
13. Îndeplinește de drept atribuțiile Directorului în cazul absenței acestuia din instituție și nu a fost desemnat alt angajat în acest sens;
14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului Local Municipal Brăila, ale Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila, ale Directorului Căminului pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel Brăila.

d) Atribuțiile Șefului de serviciu contabilitate (cod COR – 121901)

1. cu dispozițiile legale în vigoare;

2. Colaborează la stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul entității
  3. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate de personalul din: Serviciul contabilitate;
  4. Colaborează la desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a entității în conformitate. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
  5. Primește facturile de la furnizori, pe care le înregistrează și verifică dacă sunt însoțite de documentele prevăzute de lege ( referate de necesitate, comandă etc);
  6. Efectuează plata cheltuielilor ca fază finală a execuției bugetare prin care căminul este eliberat de obligații față de terți creditori, întocmind documentele de plată pe baza ordonanțării întocmite;
  7. Înregistrează în contabilitate intrările la alimente, materiale de curățenie, achiziționate de serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel;
  8. Ține evidența sintetică și analitică a debitorilor ( alții decât cei din majorări de întârziere)și a creditelor și analizează periodic soldul acestora, informand directorul despre rezultatele analizei și măsurile propuse în vederea recuperării debitelor;
  9. Urmărește respectarea circuitului documentelor financiar-contabile în cămin;
  10. Colaborează la implementarea procedurilor contabile cu ajutorul programului informațional;
  11. Asigură efectuarea inventarierii anuale/inopinate și ori de câte ori este nevoie a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere, răspunde de evidența în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale de casare ale comisiei de casare;
  12. Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri, de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia masuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
  13. Asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
  14. Urmărește efectuarea în numerar sau virament a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, verifică exactitatea sumelor înscrise în extrasele de cont;
  15. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește;
  16. Efectuează plata cheltuielilor ca fază finală a execuției bugetare prin care căminul este eliberat de obligații față de terți creditori, întocmind ordinele de plată;
  17. Prin decizia conducerii serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel , va face parte din comisiile constituite la nivelul instituției;
  18. Respectă procedura privind parcurgerea celor patru etape ale execuției bugetare și legale, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata chetuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetale și legale;
  19. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
  20. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
  21. Răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
- (e) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(f) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistența 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.

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

### **Art.30 Consiliul consultativ**

(1) Consiliul consultativ este o structura care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Căminului pentru persoane vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel, a respectării standardelor minime de calitate;

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

(2) Consiliul consultativ este compus din: Conducătorul căminului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor aleși în mod democratic;

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului căminului, 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 cămin și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

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.31** Personalul de specialitate de îngrijire și asistență, precum și personalul auxiliar din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel se află în subordinea Directorului, iar potrivit Organigramei și Satului de Funcții cuprinde următoarele posturi:

#### **1. Medic (COR – 221101), cu următoarele atribuții:**

a) Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel Brăila după cum rezulta din Regulamentul de Organizare și Funcționare al căminului: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanelor vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;

b) Răspunde de coordonarea activității cabinetului medical;

c) Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;

d) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

e) Își actualizează asigurarea de malpraxis;

f) Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește persoanele asistate;

- g) Reactualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- h) Întocmește condica de medicamente;
- i) Controlează meniul zilnic urmărind asigurarea numărului de calorii și regimurile alimentare;
- j) Controlează condițiile igienico sanitare de păstrare a alimentelor și medicamentelor;
- k) Răspunde de organizarea carantinei, a măsurilor antiepidemice ce se impun;
- l) Prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de spitalizare;
- m) Monitorizarea permanentă a pacienților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;
- n) Completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- o) Informarea pacienților despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- p) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare precum și Regulamentului de Ordine Interioară ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel;
- q) Examinează persoanele internate, informându-l asupra stării și evoluției acestora;
- r) Este interzis să împrumute bani sau să accepte bani cu titlu de împrumut de la beneficiarii din cadrul căminului;
- s) Respectă prevederile Legii nr. 677/21.11.2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date; Constată decesul beneficiarilor și întocmește certificatul constatator;
- t) Nerespectarea prezentelor atribuții constituie abatere disciplinară și va fi sancționată de Directorul instituției în conformitate cu prevederile prevăzute în Codul Muncii.

**2. Asistent medical (COR – 222101), cu următoarele atribuții:**

- a) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- b) Respectă și apară drepturile persoanelor asistate;
- c) Instruiește persoanele asistate și aparținătorii cu privire la normele de igiena aplicabile în cămin și desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea persoanei asistate;
- d) La internarea în cămin efectuează controlul epidemiologic, observă starea persoanei nou venite, măsoară și înregistrează funcțiile vitale și asistă la verificarea igienei personale și a obiectelor de îmbrăcăminte ale acesteia;
- e) Prezintă medicului unității persoana nou venită și îl informează cu privire la starea de sănătate, conform documentelor medicale existente în dosarul de admitere în cămin.
- f) Îngrijește persoanele asistate conform planului de îngrijire efectuând următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), vaccinari, măsurarea constantelor biologice de tip tensiune arterială, temperatură, puls, respirație;
- g) Însușește medicul de serviciu la efectuarea vizitei zilnice a asistaților și notează recomandările făcute de către acesta în caietul special întocmit în acest sens;
- h) Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă ambulanța pentru ca persoana asistată în cauză să fie transportată la spital;
- i) Însușește asistații la efectuarea examenelor de specialitate;
- j) Participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor, asigurând păstrare a probelor de hrana timp de 24 h;
- k) Observă apetitul persoanelor asistate, supraveghează distribuția mesei conform meniului zilnic și alimentarea persoanelor dependente;

- l) Răspunde de îngrijirea persoanelor asistate în camere și supraveghează efectuarea de către infirmiere a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției persoanelor asistate imobilizate;
- m) Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere;
- n) Îndeplinește orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții asistaților;
- o) Gestionează medicamentele și materialele sanitare;
- p) Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură;
- q) Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui asistat și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- r) În caz de deces al persoanelor asistate inventariază obiectele personale și se ocupă de transportul cadavrelor la morga;
- s) Utilizează și păstrează în bune condiții instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii;
- t) Utilizează echipamentul de protecție, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- u) Se ocupă și realizează efectiv înscrierea la medicul de familie a beneficiarului (atunci când este cazul);
- v) Ține evidența controlului medical al personalului și asigură vaccinarile profilactice ale acestuia când situația o impune;
- w) Duce necesarul de medicamente la farmacie, preia medicamentele de la farmacie și repartizează tratamentele pe zile, ore, beneficiar, conform indicațiilor medicului;
- x) Asistă beneficiarii (când situația o impune) pe timpul efectuării igienei corporale;
- y) Trimestrial face instructajul personalului mediu și auxiliar cu privire la normele de igienă și dezinfecție obligatorii pentru fiecare compartiment din unitate;
- z) Întocmește lunar necesarul de materiale și produse de igienă și dezinfecție, specificând cantitățile necesare pentru respectarea normelor de igienă și dezinfecție obligatorii;
- aa) Stabilește kaloriile necesare meniului zilnic;
- bb) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- cc) Este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor având obligația de a menține un climat adecvat unității;
- dd) Să poarte în permanență o ținută corespunzătoare (uniformă) pe tot parcursul schimbului;
- ee) Să încerce să creeze un climat de afecvitate, delicatețe sufletească apropiat de cel familial;
- ff) Să manifeste promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- gg) Relația asistent medical – infirmieră să se bazeze pe ajutor reciproc;
- hh) Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- ii) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul căminului.

**3) Psiholog (COR – 263411), cu următoarele atribuții:**

- a) Utilizează cunoștințele de specialitate în beneficiul beneficiarilor;
- b) Pe timpul desfășurării activității respectă demnitatea, viața particulară și libertatea persoanelor;
- c) Stabilește diagnosticul și elaborează, Programul de intervenție (recuperare, reabilitare, consiliere) pentru fiecare caz în parte;
- d) Colaborează cu asistentul social, asistentul medical, și ceilalți factori de răspundere pentru atingerea obiectivelor propuse;
- e) Participă în cadrul comisiei multidisciplinare pentru fixarea unui diagnostic corect, menține legătură cu specialiștii direct implicați;

- f) Menține legătura periodic cu familiile beneficiarilor sau cu alte persoane de suport;
- g) Efectuează periodic evaluări pentru o monitorizare cât mai eficientă a fiecărui caz;
- h) Consiliaza periodic membrii familiilor beneficiarilor;
- i) Dezvoltă și menține un climat de colaborare și întrajutorare cu membrii echipei de lucru din cadrul căminului;
- j) Informează directorul căminului când intervin modificări în activitate;
- k) Poate invoca necesitatea organizării de întruniri a echipei de specialiști în regim de urgență;
- l) Respectă normele de folosire a calculatorului și a altor echipamente de birotică din instituție;
- m) Face propuneri pentru îmbunătățirea calității activităților pe linie de specialitate în punctele ce depășesc limitele de competență a funcției din interior: urmare a unor programe terapeutice și investigări de specialitate;
- n) Respectă Codul Deontologic și cel de conduită al personalului contractual din instituțiile publice;
- o) Facilitează accesul beneficiarilor la serviciile sociale guvernamentale și neguvernamentale;
- p) Îndeplinește, în cel mai scurt timp, orice altă sarcină repartizată de către directorul căminului și persoanele competente din cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila și Consiliului Local Municipal Brăila.

**4) Asistent Social (COR – 263501), cu următoarele atribuții:**

- a) Oferă informații solicitanților cu privire la serviciile oferite și răspunde de realizarea activităților de relații publice ale căminului;
- b) Preia și înregistrează dosarele persoanelor care solicită admiterea;
- c) Pregătirea persoanelor pentru internare( interviu, vizită în camin)
- d) Face parte din Comisia de Evaluare/ Admitere/leșire a dosarelor făcând recomandări cu privire la admiterea/respingerea/ieșirea dosarului/beneficiarului pe baza informațiilor din fișa de evaluare socio-medicală;
- e) Primește în cămin persoanele admise pentru internare și familiile acestora și împreună cu asistentul medical și psihologul prezintă serviciile oferite;
- f) Face parte din echipa multidisciplinara de evaluare;
- g) Împreună cu echipa multidisciplinară de evaluare elaborează planul individualizat de îngrijire și asistență (PIA);
- h) Asistentul social participă la evaluarea inițială prin care identifică situațiile și cauzele care afectează echilibrul psihic, economic sau moral al individului și participă la elaborarea planului de intervenție și a planului individualizat de asistență și îngrijire și în baza acestuia încheie contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- i) Se implică în organizarea activității psihosociale și culturale din cămin;
- j) Asistentul social asigură consiliere și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor de criză;
- k) Monitorizează și analizează situația beneficiarilor de servicii ulterior finalizării programului de recuperare;
- l) Introduce beneficiarul de servicii în activitatea căminului și participă alături de ceilalți specialiști la integrarea noului venit în colectiv;
- m) Asigură contactul permanent cu familia beneficiarului de servicii și intervine când este cazul pentru evitarea separării membrilor familiei de persoana aflată în îngrijire;
- n) Contactează familia pentru a o informa cu privire la orice modificare apărută în modul de viață, tratamentul și dorințele beneficiarilor de servicii;

- o) Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor de servicii și a învoirilor, transferurilor și a externării acestora;
- p) Se obligă să păstreze confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor conform cu dispozițiile legale în vigoare;
- q) Transmite organelor financiare teritoriale în a caror evidență se află beneficiarul căminului comunicările de transfer sau sistarea veniturilor;
- r) În baza împuternicirii data de conducerea căminului reprezintă beneficiarii în relația acestora cu alte instituții;
- s) Se ocupă de întocmirea formalităților necesare în cazul decesului beneficiarului fără aparținători;
- t) Este înștiințată și asistă la semnarea oricăror acte notariale ale beneficiarilor;
- u) Urmărește raporturile ce se stabilesc între beneficiari și personalul de îngrijire;
- v) Este interzisă întretinerea de raporturi cu beneficiarii, altele decât cele de serviciu;
- w) Intervine și sesizează conducerea căminului în cazul în care apar conflicte între personalul de îngrijire și beneficiari;
- x) Analizează împreună cu asistentul medical și psihologul cauzele devierii de la conduită corespunzătoare a beneficiarului și face recomandări în sensul soluționării acestor situații;
- y) Studiază legislația în vigoare privind drepturile persoanelor cu nevoi speciale, legislația privind asistența socială și orice alte dispoziții legale care pot fi în avantajul beneficiarilor căminului;
- z) Urmărește și intervine când este cazul pentru ca persoanele îngrijite în cămin să beneficieze de toate drepturile legale;
- aa) Face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite în cămin;
- bb) Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cămin, sau după caz, din alte structuri din afara acestuia;
- cc) Să citească toate actele normative și publicațiile stabilite prin rezoluție a directorului;
- dd) Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cămin, sau după caz, din alte structuri din afara acestuia;
- ee) Îndeplinește orice alte atribuții necesare bunei funcționări a căminului dispuse de directorul căminului.

**5) Maseur ( COR – 325501), cu următoarele atribuții:**

- a) Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel Brăila după cum rezulta din Regulamentul de Organizare și Functionare al căminului: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanelor vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
- b) Se ocupă în principal cu stabilirea tehnicilor și formelor de masaj, aplicarea drenajului limfatic, aplicarea masajului reflexogen, aplicarea masajului somatic, aplicarea masajului terapeutic, pregătirea cabinetului de masaj, precum și cu planificarea sedintelor de masaj;
- c) Supraveghează starea persoanei asistate pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- d) Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea persoanei asistate și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- e) Respectă prescripțiile facute de medic pe fișele de tratament;

- f) Informează și instruește persoana asistată asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- g) Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe;
- h) Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate persoanei asistate;
- i) Gestionează materialele, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare prescrise, conform normelor în vigoare;
- j) Are obligația de a purta echipament de lucru și de a avea o purtare cuviincioasă cu tot personalul și beneficiarii de servicii din cadrul căminului;
- k) Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările O.M.S și ale M.S.F și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, ratională, tehnică a beneficiarilor de servicii;
- l) Păstrează secretul profesional atât în timpul serviciului cât și după terminarea acestuia, pe tot parcursul activității sale în cadrul căminului, neîmpărtășind altor persoane dinafara echipei cu care lucrează informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitor la un anumit beneficiar de servicii;
- m) Execută și alte sarcini dispuse de medic, sau de conducerea căminului;
- n) Respectă normele generale de protecția muncii, precum și cele de P.S.I.

**6) Ergoterapeut (COR – 325503), cu următoarele atribuții:**

- a) Are obligația de a respecta principiile care stau la baza activității Căminului pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel Brăila după cum rezultă din Regulamentul de Organizare și Functionare al căminului: respectarea drepturilor și demnității umane, universalitatea, nediscriminarea, asigurarea autodeterminării și intimității persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului de a alege, implicarea activă și deplină a persoanelor beneficiare, abordarea individualizată și centrată pe nevoile persoanelor vârstnice, recunoașterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare și valorizarea ei, abordarea comprehensivă, globală și integrată, orientarea pe rezultate, cooperarea și parteneriatul, îmbunătățirea continuă a calității serviciilor acordate;
- b) Antrenarea și sprijinirea persoanelor vârstnice asistate în activități de terapie ocupațională, în efectuarea de împletituri, tricotaje și cusături;
- c) Răspunde de organizarea de spectacole cultural- artistice pentru persoanele asistate cu sprijinul copiilor de la grădinițe, a elevilor de la școli generale și licee;
- d) Pregătește evenimente distractive pentru persoanele asistate, atât în cămin cât și în afara prin excursii, vizite la mănăstiri, mese festive, petreceri dansante;
- e) Expunerea de lucruri confecționate de persoanele vârstnice pe care le prezintă vizitatorilor;
- f) Pregătește camerele și holurile cu ocazia sărbătorilor tradiționale și a pomului de iarnă;
- g) Organizează întâlniri între persoanele vârstnice asistate în cămin cu persoanele asistate în celelalte cămine;
- h) Periodic asigură buna dispoziție a persoanelor asistate prin programe de muzică și dans;
- i) Însotăște persoanele vârstnice la spectacole de teatru, cinema, muzică ușoară și populară;
- j) Redactarea Acordurilor de parteneriat cu școlile generale, grădinițe, licee, organizații nonguvernamentale, asociații ale pensionarilor;
- k) Însotăște persoanele asistate din cămin pentru efectuarea de analize medicale; examinări la medici specialiști, expertiză, în policlinici, spitale, comisii de expertiză și la cumpărături;
- l) Cunoaște tehnicile de coordonare a grupurilor și de comunicare;

- m) Asigură securitatea participanților la activitățile de ergoterapie implementate în cadrul căminului;
- n) Desfășoară activități de ergoterapie, în folosul beneficiarilor de servicii;
- o) Colaborează cu asistenții sociali și psihologii căminului pentru a cunoaște cât mai bine fiecare beneficiar de servicii și pentru a putea implementa într-un mod cât mai folositor beneficiarilor de servicii, diverse activități de ergoterapie;
- p) Cunoaște și aplică măsurile specifice de documentare în scopul realizării programelor de ergoterapie;
- q) Stabilește necesarul de materiale, echipamente, decoruri pentru realizarea programelor de ergoterapie;
- r) Se preocupă pentru a trezi interesul participanților – beneficiarii de servicii ai căminului, vizavi de activitățile de ergoterapie desfășurate;
- s) Ergoterapeutul trebuie să fie în permanență în mijlocul beneficiarilor de servicii, și prin prezența și atitudinea sa, să dea atenția cuvenită tuturor beneficiarilor de servicii. Aceștia nu trebuie să se simtă singuri și neglijăți și mai ales nu trebuie să se plictisească;
- t) Este interzis să împrumute bani sau să accepte bani cu titlu de împrumut de la beneficiarii de servicii din cadrul căminului;
- u) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul căminului.

**7) Infirmiere ( COR -532103) cu următoarele atribuții:**

- a) Însoțește persoanele asistate la îndeplinirea activităților vieții cotidiene și efectuează îngrijiri legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții;
- b) Contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la refacerea autonomiei, în măsura în care este posibil, sesizând modificări în starea de sănătate a persoanelor vârstnice asistate, eventuale accidente și avarii apărute în camerele de locuit, raportându-le cu promptitudine Asistentului Medical și Administratorului ;
- c) Lucrează în colaborare și sub responsabilitatea unei asistente medicale, în cadrul unei echipe pluridisciplinare și participă la îngrijirile de sănătate preventivă, curativă, sau paleativă a persoanelor vârstnice asistate în cămin;
- d) Asigură un mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic și afectiv;
- e) Asigură igiena și confortul persoanelor vârstnice asistate și a spațiului de viață al acestora(camere, grupuri sanitare), respectând normele igienico-sanitare în vigoare efectuând următoarele operațiuni: Schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat, schimbarea alezei, baia corporală totală sau parțială a persoanelor asistate, schimbarea lenjeriei de corp a persoanei asistate valide și imobilizate; Toaleta persoanelor asistate prin îngrijirea ochilor, urechilor, cavității bucale, unghiilor, părului; ori de câte ori este nevoie;
- f) Asigură schimbarea poziției persoanelor imobilizate adinamic ori de câte ori este nevoie;
- g) Asigură hidratarea și alimentația corespunzătoare persoanelor vârstnice asistate;
- h) Asigură mobilizarea persoanelor vârstnice nedeplasabile pentru captarea eliminărilor fiziologice și patologice;
- i) Stimulează participarea persoanelor vârstnice asistate la activitățile zilnice;
- j) Transportă și însoțește persoanele vârstnice asistate atunci când este nevoie, respectând drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a acestora;
- k) Transportă rufele și lenjeriile murdare la spălătorie;
- l) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- m) Participă la efectuarea curățeniei generale;

- n) Cunoaște substanțele dezinfectante, concentrația, cantitatea și timpul de acțiune;
- o) Asigură curățenia, dezinfecția pardoselilor și suprafețelor lavabile;
- p) Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- q) Aduce la cunoștința asistentului medical cu care lucrează și directorului căminului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
- r) Sub îndrumarea asistentei de serviciu se va preocupa de controlarea beneficiarilor nou veniți, efectuarea triajului epidemiologic, îmbaierea lor, aranjarea hainelor în dulap; îi face cunoștință noului venit cu ceilalți beneficiari de servicii împreună cu asistenta cu care lucrează și asistentul social al căminului;
- s) Să aibă o atitudine cuviincioasă față de beneficiarii de servicii din cămin;
- t) Să poarte în permanență o ținută corespunzătoare (echipament);
- u) Să încerce să creeze un climat de afecțivitate, delicatețe sufletească, apropiat celui familial;
- v) În caz de deces se va preocupa ca decedații să fie spălați, îmbrăcați, sub îndrumarea asistentei de serviciu;
- w) Să participe la plimbarea beneficiarilor de servicii care prezintă deficiențe motorii (sprijinire sau cu căruciorul);
- x) Să manifeste promptitudine la solicitările beneficiarilor;
- y) Să se prezinte în cabinetul medical la începutul turei în vederea colaborării și a rezolvării problemelor apărute;
- z) La sfârșitul programului să întocmescă proces verbal, în care să menționeze activitățile și toate problemele ivite în timpul schimbului;
- aa) Notează în procesul verbal starea beneficiarilor și în cursul serviciului și manifestările deosebite, întotdeauna se va menționa numele beneficiarului care a cauzat probleme și numărul camerei;
- bb) În cazul în care, în mod accidental, schimbul nu s-a desfășurat nu se va părăsi serviciul decât după ce asistenta medicală a asigurat un înlocuitor;
- cc) Răspunde de obiectele de inventar din dormitoare pe care le are în primire pe timpul schimbului;
- dd) Va respecta comportamentul etic față de beneficiari, față de personalul căminului și față de vizitatori;
- ee) Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, dispuse de conducerea căminului.

**h) Ingrijitoare (COR – 532104) cu următoarele atribuții:**

- a) Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a camerelor de locuit pentru persoanele varstnice asistate, birourilor, scărilor, ferestrelor;
- b) Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie baile și Wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- c) Efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, administratorului;
- d) Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- e) Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a căminului, respectând codul de procedură;
- f) Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul;
- g) Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;

- h) Participă la efectuarea curățeniei generale;
- i) Răspunde de curățenia aleilor, și spațiilor din jurul căminului;
- j) Va face zilnic curățenie în birouri, cabinet medical, sala de mese, holurile căminului; Săli de activități;
- k) La începutul programului cât și în timpul zilei urmărește integritatea bunurilor și funcționarea instalațiilor procedând la anunțarea în cel mai scurt timp posibil, a personalului responsabil, pentru remedierea defecțiunilor;
- l) Va folosi în mod rațional materialele de curățenie și va solicita suplimentarea lor în caz de nevoie;
- m) Pe durata programului de lucru curățenia se va efectua ori de câte ori este nevoie;
- n) Are obligația de a purta echipament de lucru;
- o) Desfășoară activitățile în deplină concordanță cu respectarea măsurilor igienico-sanitare;
- p) Este interzis să împrumute bani sau să accepte bani cu titlu de împrumut de la beneficiarii de servicii sociale din cămin;
- q) Va respecta comportamentul etic față de beneficiarii de servicii, față de personalul căminului și față de vizitatori;
- r) Să nu desfășoare alte activități în scop personal, altele decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfășurarea activității și calității muncii;
- s) Să folosească cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul de protecție, pierderea lor putând fi imputată;
- t) Să nu distrugă sau să nu-și însușească bunuri din proprietatea căminului, fapta ce va duce la aplicarea legislației în vigoare;
- u) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și cel de Ordine Interioară al căminului.

**Art.32.1 Personalul administrativ, gospodarie, întreținere-reparații, deservire asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, contabilitate, audit public intern, achiziții, juridic, mentenanță și cuprinde conform Organigramei și Statului de funcții aprobat următoarele posturi:**

**1.Consilier juridic (cod COR – 261103), cu următoarele atribuții:**

- a) Asigura reprezentarea Căminului pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel în baza delegației emise de către Director în fața instanțelor judecătorești, a Birourilor notariale și a altor instituții publice;
- b) Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- c) Veghează la aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări legale în vigoare din domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice;
- d) Asigură respectarea cerințelor Sistemului de Management al Calității și Siguranței Alimentelor;
- e) Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
- f) Rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul intern sau din exterior;
- g) Reprezintă interesele căminului în fața instanțelor judecătorești pe baza delegației directorului;
- h) Redactează acțiuni judecătorești, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri, recursuri în cauzele în care Căminul este parte;
- i) Se îngrijește de procurarea actelor necesare pentru dovedirea intereselor căminului în litigiile în care această instituție este parte;
- j) Ține evidența cauzelor în care este parte Căminul, a termenelor și a soluțiilor date;
- k) Se îngrijește de timbrarea acțiunilor, apelurilor, recursurilor, etc;

- l) Face cunoscut directorului soluțiile instanțelor și se îngrijește de comunicarea hotărârilor definitive și irevocabile către compartimentele obligate cu aducerea lor la îndeplinire;
- m) Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate, de depunerea lucrărilor la instanțele judecătorești, în termenele stabilite de acestea;
- n) Execută orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de director;
- o) Propune măsurile cu caracter juridic necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- p) Avizează din punct de vedere legal măsurile și dispozițiile directorului;
- q) Asigură păstrarea actelor cu care lucrează și predarea lor la arhivă;
- r) Redactează contractele de colaborare, parteneriate, asociere, protocol cu persoanele juridice, organizații nonguvernamentale și cu alți parteneri sociali în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări sau servicii cu caracter social și vizează aceste acte;
- s) Redactează și avizează din punct de vedere al legalității orice contracte care intervin în desfășurarea activității Căminului;
- t) Acordă consultanță juridică în domeniul asistenței sociale a persoanelor vârstnice, compartimentelor din cadrul Căminului;
- u) Asigură confidențialitatea informațiilor despre care ia cunoștința ca urmare a atribuțiilor de serviciu, cu excepția celor care sunt prevăzute de lege ca fiind informații cu caracter public;
- v) Oferă consultanță juridică persoanelor vârstnice din Cămin în orice domeniu;
- w) Organizează arhiva compartimentului;
- x) Promovează căile de atac prevăzute de lege;
- y) Apară interesele legitime ale entității prin redactarea cererilor în justiție, răspunsuri la adresele formulate în instanță, interogatorii;
- z) Avizează actele cu caracter juridic;
- aa) Verifică și avizează pentru legalitate deciziile emise de Director;
- bb) Verifică și avizează de legalitate documentația de atribuire privind achizițiile publice pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel Brăila.

## **2. Auditor intern ( cod COR 241105), cu următoarele atribuții:**

- a) Efectuarea misiunii de audit intern conform programării aprobate de conducere;
- b) Răspunde de prezentarea obiectivă, corectă, fidelă și fără omisiuni a deficiențelor constatate a situațiilor urmărite în misiunea încredințată de conducerea unității, în conformitate cu normele naționale de audit;
- c) Răspunde de prezentarea în raport a inexactităților și erorilor constatate și includerea elementelor probante
- d) Urmărirea procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulația acestora și a sistemelor de contabilizare
- e) Verificarea procedurilor prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte și a punctelor slabe;
- f) Analiza procedurilor;
- g) Controale necesare;
- h) Verifică trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară a serviciului solicitând documentele necesare certificării bilanțului contabil și contul de execuție bugetară (bilanțul contabil, contul de execuție bugetară, actele de gestiune și financiare, evidențele contabile și orice document justificativ);
- i) Efectuarea de controale interne de detectare (confruntările cu banca, confruntarea bilanței analitice cu cea sintetică, etc.)

- j) Comunicarea cu conducerea entității semnalând prin raport rezultatul controalelor interne; Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea entității; Aplicarea normelor naționale de audit financiar (procedurile și principiile fundamentale care stau la baza activității);
- k) Colectarea de elemente probante necesare pentru a trage concluzii și a exprima opinii asupra situațiilor financiare
- l) Utilizarea tehnicii sondajului, urmărind ca în emiterea unor judecăți, riscurile să fie cât mai mici;
- m) Încadrarea în programul de lucru și în bugetul de timp a compartimentului;
- n) Concluziile din lucrările efectuate se vor concentra în rapoarte destinate utilizatorilor dinainte stabiliți;
- o) Se asigură ca toate operațiunile mișcărilor patrimoniale care fac obiectul înregistrărilor în contabilitate să fie înregistrate;
- p) Se asigură ca toate înregistrările contabile transpun corect operații reale ( verificarea realității înregistrărilor );
- q) Execuția misiunii de compilare a informațiilor financiare din cadrul entității (stingerea, clasarea și prepararea unei sinteze a informațiilor financiare )
- r) Împreună cu comportamentul juridic, când se impune, va formula contestații împotriva proceselor verbale ale inspecției de audit intern;
- s) Ține evidențele, rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale;

**3. Inspector de specialitate (cod COR 242203), cu următoarele atribuții:**

- a) Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- b) Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- c) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006;
- d) Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restransă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- e) Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- f) Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- g) Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- h) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora; caracter public;
- i) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual de achiziții, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

- j) Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- k) Elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii, elaborarea împreună cu conducerea entității, a listei cu dotarea echipamentelor de protective și de lucru a salariaților;
- l) Întocmirea planului de intervenție în vederea Prevenirii și stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- m) Întocmirea programului de măsuri pentru Protecția Muncii; întocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale organizației.
- n) Asigurarea instruirii și informării personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecția Muncii, Prevenirea și stingerea Incendiilor și Protecția Mediului prin cele trei forme de instructaj;
- o) Controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații;
- p) Operează zilnic, pe baza bonurilor de mișcare în fișa de magazie;
- q) Efectuează înregistrarea în fișele de magazie a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe pe baza facturii de la furnizori.

**4. Referent de specialitate resurse umane ( cod COR – 242204), cu următoarele atribuții:**

- a) Asigurarea unei bune evidențe a contractelor de muncă;
- b) Gestionarea dosarelor de personale ale angajaților;
- c) Organizează și derulează operațiuni de evidență a personalului și de salarizare în cadrul căminului;
- d) Aplică H.G. 500/2011;
- e) Întocmește actele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu Legea 53/2003 Codul Muncii;
- f) Eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de salariat sau de fost salariat al căminului;
- g) Înregistrează și transmite în aplicația REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
- h) Verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în revisal;
- i) Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- j) Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;
- k) Verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă, și legislației în vigoare;
- l) Verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontajele;
- m) La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe;
- n) Primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- o) Acordă consultanță salariaților în probleme de gestiune a personalului;
- p) Întocmește Statul de funcții (personal) al Căminului, în concordanță cu Organigrama și cu Statele de Funcții aprobate;
- q) Colaborează cu Directorul Căminului în activitatea de elaborare a Fișei postului salariaților;
- r) Colaborează cu Directorul entității la elaborarea Fișei de evaluare anuală a performanțelor profesionale a salariaților;

- s) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/contestații pentru concursurile organizate la nivelul instituției;
- t) Colaborează cu Serviciul contabilitate pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele solicitate, statele de plată;
- u) Întocmește Deciziile cu privire la acordarea drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare;
- v) Întocmește potrivit legii graficul de programare a concediilor de odihnă împreună cu Directorul entității;
- w) Ține evidența vechimii în muncă a salariaților în vederea acordării claselor de salarizare corespunzătoare schimbării gradației, precum și în vederea stabilirii competiției concediului de odihnă;
- x) Ține evidența vechimii în grad/treaptă profesională, precum și a calificativelor obținute de salariați în vederea organizării examenelor de promovare în grad/treaptă profesională a acestora în condițiile legii;
- y) Întocmește trimestrial/ semestrial situații privind numărul de posturi aprobate, ocupate, remunerate și vacante din cadrul căminului;
- z) Întocmește pontajul lunar general al salariaților din cadrul căminului;
- aa) Respectă secretul profesional;
- bb) Arhivează documentele pe care le întocmește și gestionează și le predă la arhiva unității;
- cc) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul sau de competența reieșite din legi și acte normative și dispozițiile șefilor ierarhici.

#### **5. Analist programator ( cod COR – 251901), cu următoarele atribuții:**

- a) Periodic susține o acțiune de instruire a personalului cu privire la modul de completare a datelor în programul informatic cu care se lucrează în unitate;
- b) Acordă asistență tehnică și consultații de specialitate compartimentelor funcționale;
- c) Rezolvă probleme privind dotarea cu echipamente de calcul și colaborează cu furnizorii pentru asigurarea bunei funcționări a echipamentelor din dotare, administrare rețea și conturi Internet;
- d) Răspunde de buna funcționare a echipamentelor din dotare, asigurând contactarea firmelor specializate în repararea și întreținerea lor, acordând asistență de specialitate compartimentului juridic la întocmirea contractelor cu aceste firme;
- e) Analizează și propune îmbunătățirea fluxului informațional la nivel de unitate și în rețeaua Internă;
- f) Asigură întreținerea programelor urmărind aplicarea corectă a algoritmilor de calcul (consulta lunar legislația) pentru aplicațiile aflate în exploatare în cadrul compartimentelor, asigură modificarea acestora la cererea șefului de compartiment și cu avizul compartimentului juridic;
- g) Asigură arhivarea datelor la fiecare sfârșit de an, reorganizarea datelor;
- h) Administrează rețeaua unității și a conturilor de Internet pentru personalul unității;
- i) Răspunde de predarea în termen și de calitate a lucrărilor pe care le execută;
- j) Răspunde pentru soluțiile tehnice de analiză și de proiectare adoptate, precum și de respectarea actelor normative;
- k) Controlează utilizarea eficientă a tehnicii de calcul și a tehnologiilor informatice în gestionarea datelor.

#### **6. Contabil (cod COR - 331302 ), cu următoarele atribuții:**

- a) Ține evidența contabilă pentru cămin;
- b) Participă la recepția alimentelor, materialelor, obiectelor de inventar;
- c) Verifică exactitatea notelor de recepție conform facturii;

- d) Înregistrează în contabilitate intrările la alimente, materiale de curăţenie, medicamente, obiecte de inventar achiziţionate de cămin, conform notelor de recepţie;
- e) Întocmeşte nota contabilă pentru intrările la alimente, materiale de curăţenie, medicamente; obiecte de inventar;
- f) Verifică zilnic listele de alimente, calculând economiile şi depăşirile pe zi şi cumulat;
- g) Verifică bonurile de consum a materialelor de curăţenie şi medicamente privind corectitudinea şi predarea lor la serviciul contabilitate;
- h) Înregistrează darea în folosinţă a obiectelor de inventar;
- i) Întocmeşte nota contabilă pentru ieşirile de alimente şi materiale de curăţenie;
- j) Efectuează lunar confruntarea cu gestiunile de alimente, materiale de curăţenie, medicamente, obiecte de inventar;
- k) Participa la inventarierea ori de câte ori este nevoie şi valorifica inventarele la alimente, materiale de curăţenie, medicamente;
- l) Răspunde de corecta întocmire a evidentelor contabile la alimente, materiale de curăţenie, medicamente şi semnează pentru realitatea acestora;
- m) Răspunde de organizarea arhivei Caminului pentru Persoane Varstnice Sfintii Apostoli Petru şi Pavel în conformitate cu prevederile Legii nr. 16 din 1996 cu modificările şi completările ulterioare;
- n) Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

#### **7.Administrator (cod COR – 515104), cu următoarele atribuţii:**

- a) Rezolvă, prin consultare cu conducerea unităţii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- b) Administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei pe care îl repartizează şi a căror evidenţă o ţine;
- c) Planificarea şi coordonarea activităţii administrative ( curăţenie, întreţinere şi protocol);
- d) Rezolvă cu aprobarea conducerii căminului toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;
- e) Organizează şi centralizează munca personalului de îngrijire şi deservire stabilind sarcini pentru fiecare angajat în parte şi urmăreşte rezolvarea lor;
- f) Asigură evidenţa, păstrarea, îngrijirea şi gospodărirea tuturor mijloacelor fixe, bunurilor de inventar, întreţinerea în bune condiţii a patrimoniului şi mici reparaţii curente;
- g) Întocmeşte propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ – gospodăreşti, etc ;
- h) Controlează şi răspunde de respectarea normelor igienico – sanitare în bucatarie, sala de vase, magazie, camere, holuri, grupuri sanitare;
- i) Asigură utilizarea bunurilor de inventar în condiţii de eficienţă maximă;
- j) Asigură funcţionalitatea maşinilor auto, maşinilor de spălat, storcătoarelor, calandru de călcat, televizoarelor, frigider, etc.;
- k) Asigură inventarierea faptică a patrimoniului în condiţiile legii;
- l) Efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului şi face propuneri pentru casarea bunurilor de inventar, mijloace fixe, precum şi propuneri pentru reparaţii curente şi capitale la mijloacele fixe ;
- m) Asigură inventarul pe camere cu semnătura de responsabilitate;
- n) Ţine evidenţa tehnică – operativă pe locuri de folosinţă a tuturor mijloacelor fixe şi bunurilor de inventar ;
- o) Operează zilnic, pe baza bonurilor de mişcare în fişa de magazie;
- p) Operează în fişe obiectele şi mijloacele fixe casate prin procese verbale de casare;

- q) Face inventarierea pe subgestiuni în teren pentru stabilirea stocurilor faptice egale cu cele scriptice ;
- r) Întocmește bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, bunurilor de inventar și bonurile colective de materiale;
- s) Face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, încheind procese verbale ;
- t) Participă la recepționarea lucrărilor din cadrul instituției și încheie procese verbale de recepție ;
- u) Ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentație pentru persoanele asistate ;
- v) Întocmește meniul săptămânal și zilnic în limita baremului aprobat cu ceilalți factori de răspundere;
- w) Urmărește verificarea la termenele prevăzute a aparaturii și a utilajelor din dotare ;
- x) Asigură funcționarea în condiții optime a blocului alimentar, spălătoriei;
- y) Asigură întreținerea interioară și exterioară a clădirilor și bunurilor de inventar ale unității;
- z) Verifică integritatea, protejarea și conservarea tuturor bunurilor materiale, a instalațiilor precum și a întregii dotări a instituției;
- aa) Organizează și desfășoară activitatea de întreținere și revizii periodice și verifică intervențiile furnizorilor în perioada termenelor de garanție conform certificatelor de garanție (consemnarea reviziilor și verificarea în grafice);
- bb) Asigură dezinsecția și deparazitarea la termenele legale prevăzute;
- cc) Urmărește comportarea în exploatare a investițiilor efectuate;
- dd) Asigură depozitarea materialelor și celorlalte bunuri;
- ee) Organizează și desfășoară activitatea de curățenie ;
- ff) Instruiește personalul în vederea respectării normelor de protecția muncii și asigurarea securității asistaților, pentru prevenirea accidentelor ;
- gg) Ține evidența fișelor de instructaj periodic și se ocupă de realizarea acestora ;
- hh) Controlează și informează conducerea instituției despre modul de respectare a normelor de protecția muncii ;
- ii) Arhivează conform legii documentele activității proprii și le predă la arhiva instituției ;
- jj) Asigură păstrarea și folosința în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.

#### **8.Functionar ( cod COR – 411001), cu următoarele atribuții:**

- a) Are obligația de a respecta principiile care stau la baza căminului după cum rezultă din Regulamentul de Organizare și Funcționare și anume: principiul respectării drepturilor omului; respectarea demnității; asigurarea autonomiei; asigurarea intimității; recunoașterea valorii fiecărei ființe umane și valorizarea ei, indiferent de gradul de dependență;
- b) Asigură evidența cronologică și sistematică a corespondenței generale a unității, care se reflectă în Registrul de evidență intrări-ieșiri a căminului;
- c) Înregistrează corespondența în registrul special și o distribuie pe baza de semnătură angajaților nominalizați în vederea soluționării;
- d) Întreaga corespondență va fi predată spre semnătură directorului căminului;
- e) Asigură legături telefonice cu exteriorul pentru întreaga unitate;
- f) Redactează lucrările directorului căminului;
- g) Transmite și înregistrează faxuri și note telefonice;
- h) Realizează convocări telefonice;
- i) Xeroxează actele necesare bunei desfășurări a activității necesare compartimentelor sau diverse acte necesare beneficiarilor de servicii;

- j) Expediază corespondența instituției și preia corespondența, după caz, o triaza și o împarte compartimentelor;
- k) Întocmește necesarul în vederea realizării aprovizionării cu materiale și rechizite necesare secretariatului;
- l) Ordonează, păstrează și arhivează corespondența creată la nivelul secretariatului conform nomenclatorului arhivistic;
- m) Urmărește sarcinile scadente ce revin fiecărui compartiment/angajat din decizia directorului, anumite circulare, adrese, ședințe de lucru, acte normative;
- n) Înмăneaza salariilor sau persoanelor solicitante, adeverințe/acte adiționale/decizii întocmite de Compartimentul Juridic, și resurse Umane doar pe bază de semnătură;
- o) Întocmește dosare cu copii xerox după toate actele ce îi sunt repartizate pentru înregistrare și semnare de către directorul căminului;
- p) Înмănează compartimentelor actele ce necesită mai multe semnături, alături de cea a directorului căminului;
- q) Sprijină activitatea personalului în ceea ce privește întocmirea meniurilor și a listelor de alimente, pentru beneficiarii căminului;
- r) Execută lucrări de registratură generală ( sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea) acolo unde nu există un compartiment specializat de registratură;
- s) Execută lucrări de corespondența primită și emisă de unitate; lecturarea corespondenței primite; prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere; predarea la registratură sau expedierea directă, după caz, asigurarea transportului corespondenței prin organizarea muncii;
- t) Întocmește unele planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice;
- u) Selectează materialul ce trebuie prezentat directorului instituției; prezintă materialul rezultat sub forma de schiță, tabele, scheme, statistici; clasează documentele, organizează și asigură o bună funcționare a arhivei unității.

**9.Casier (cod COR – 523003) , cu următoarele atribuții:**

- 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;
- c) Încasează sumele de bani , prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- d) 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;
- e) Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- f) Ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.
- g) Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
- h) Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- i) Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef și director;
- j) 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;

- k) Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
- l) Respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- m) 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. Magaziner (cod COR – 432102), cu următoarele atribuții:**

- a) Comandă la Compartimentul Achiziții bunurile necesare de natura materialelor, obiectelor de inventar, alimentelor, specificând cantitatea necesară ;
- b) Receptionează bunurile împreună cu comisia de recepție a materialelor, obiectelor de inventar și alimentelor pe baza facturii fiscale, facturii proforme, actului de donație , contractului de sponsorizare, procesului verbal de transfer, semnând pentru confirmare de primire în gestiune a bunurilor și întocmind nota de recepție și constatare a diferențelor, recepția fizică a bunurilor o face prin numărare, cântărire, măsurare, după caz, având grija ca bunurile să corespundă din punct de vedere cantitativ, calitativ și valoric cu documentele care le însoțesc;
- c) Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică aparute la recepția bunurilor la magazie;
- d) Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a bunurilor la/din magazie ;
- e) Răspunde de depozitarea materialelor, obiectelor de inventar, alimentelor în bune condiții pentru a se evita degradarea, alterarea acestora, respectând normele igienico-sanitare, de protecția muncii și PSI ;
- f) Răspunde de buna gestiune a bunurilor ;
- g) Utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- h) Evidența intrărilor, ieșirilor și stocurilor bunurilor o face prin Fișa de magazie în care operează cu acuratețe, sistematic, în ordine cronologică;
- i) Leșirea din magazie (darea în consum) a bunurilor de natura materialelor și obiectelor de inventar o face pe baza Referatului aprobat de conducerea unității, după care întocmește Bonul de consum în care completează data eliberării, numele primitorului, denumirea bunului eliberat, unitatea de măsură, cantitatea eliberată, prețul unitar și valoarea, semnând la gestionar și la primitor semnează persoana care a solicitat eliberarea bunului respectiv din magazie;
- j) Leșirea din magazie (darea în consum) a alimentelor o face pe baza Listei zilnice de alimente în care completează numărul documentului, data eliberării, denumirea alimentelor eliberate, unitatea de măsură, cantitatea eliberată, prețul unitar și valoarea acestora, semnând pentru întocmirea acesteia având în vedere semnarea listei și de către primitor (Bucătarul de serviciu din ziua respectivă);
- k) Asigură funcționarea în condiții optime a frigiderelor și congelatoarelor, care vor fi curățate permanent, iar în cazul unor defecțiuni se va cere repararea acestora pe bază de referat scris ;
- l) Verifică termenul de valabilitate a alimentelor, legumelor, zarzavaturilor, conservelor, pe care le gestionează ;
- m) Operează cantitățile eliberate după fiecare operațiune în Fișele de magazie
- n) Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- o) Efectuează lunar inventarul socurilor de marfă;
- p) Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;

- q) Oferă informații despre stocuri compartimentului Contabilitate;
- r) Înregistrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- s) Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocurilor, întocmai și la timp;
- t) Verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocurilor minime și comunică în scris propunerile de aprovizionare, pregătește magazia pentru inventar, efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie alături de comisia de inventariere;
- u) Participă la operațiuni de inventariere a patrimoniului căminului și face propuneri privind produsele deteriorate sau ieșite din termenul de garanție, în vederea distrugerii acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- v) Verifică și monitorizează permanent stocurile tuturor produselor;
- w) Întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei care livrează marfa;
- x) Controlează zilnic calitatea mâncării și răspunde de modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerea sau risipa;
- y) Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.

## II. Muncitori calificați

### 1. Bucătar (cod COR – 512001), cu următoarele atribuții:

- a) Participă la întocmirea meniului;
- b) Comandă, testează, recepționează și depozitează ingredientele alimentare în condițiile prevăzute de normele igienico-sanitare;
- c) Preia alimentele din magazie pe baza listei zilnice de alimente prin cântărire și numărare și le folosește integral la prepararea mâncării persoanelor asistate;
- d) Răspunde de pregătirea zilnică a hranei pentru persoanele asistate și diferențiat a hranei pentru regim;
- e) Pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- f) Să pregătească mâncare pentru diete speciale;
- g) Ține cont de perisabilitatea, termenul de garanție, modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- h) Verifică înainte de prepararea hranei cantitatea de alimente, urmărește să fie conformă cu lista;
- i) Dozează în porții echilibrate produsele gătite;
- j) Respectă cu strictețe igiena personală (halat, bonetă, încălțăminte);
- k) Răspunde de păstrarea probelor de alimente 24 h;
- l) Participă la curățarea zarzavaturilor, spălarea și pregătirea acestuia în vederea preparării mâncării;
- m) Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- n) Urmărește zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor prevăzute de organele sanitare;
- o) Respectă orarul de servire a mesei;
- p) Participă la curățarea vaselor, veselei, instalațiilor și remedierea defecțiunilor semnalate la mașina de gătit;
- q) Nu permite accesul în bucătărie nici unei persoane decât a celor veniți în control;
- r) Răspunde de efectuarea curățeniei în bucătărie, camera de zarzavat, sala de mese;
- s) Utilizează responsabil și cu grijă materialele și aparatura puse la dispoziție de unitate;

- t) Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din bucătăria unității;
- u) Are obligația ca din 6 în 6 luni să efectueze analiza și controlul medical pentru medicina muncii;
- v) Poartă uniforma obligatorie pentru blocul alimentar;
- w) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul unității.

## **2.Fochist (cod COR – 818204), cu următoarele atribuții:**

- a) La intrarea în serviciu verifică instalațiile de gaze, apă, lumină și centralele termice;
- b) Utilizează centralele termice conform normativelor în vigoare;
- c) Verifică instalația de apă și scurgere din întreaga unitate;
- d) Răspunde de buna funcționare a hidranților interiori și exteriori;
- e) Verifică și remediază anumite defecțiuni din instalația de încălzire;
- f) Nu are voie să depoziteze nimic în camera tehnică și nici pe căile de acces ale acesteia;
- g) La terminarea serviciului va verifica obligatoriu buna funcționare a cazanelor, consemnând constatările făcute în jurnalul de supraveghere, semnând pentru confirmarea celor constatate;
- h) În registrul jurnal de supraveghere se vor consemna: constatări privind starea cazanelor, a instalațiilor auxiliare, centralelor termice; va menționa ora când efectuează operațiile de verificare; va menționa defecțiunile sau fenomenele anormale produse în timpul programului, specificând locul, felul defecțiunii, ora producerii și modul remedierii defecțiunii produse; orice alte dispoziții referitoare la expoatarea, întreținerea, repararea și verificarea cazanelor, centralelor termice și instalațiilor anexe;
- i) Menține în stare de funcționare și răspunde de obiectele de inventar din dotare;
- j) Participă la activități administrative de curățenie, amenajare, reparații ale unității.
- k) Este interzisă permiterea intrării persoanelor străine în camera tehnică;
- l) În cazul în care există emișii, se va opri imediat alimentarea cu gaz și vor fi anunțate organele competente;
- m) Respectă normele PSI precum și cele de protecția muncii;
- n) Respectă programul de muncă și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea directorului sau administratorului.

## **3.Lenjereasa (cod COR – 753102), cu următoarele atribuții:**

- a) Exploatează în condiții optime utilajele de care răspunde;
- b) Răspunde de curățenia locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- c) Ține evidența strictă a inventarului moale: lenjerie, fețe de masă și articolele de îmbrăcăminte ale persoanelor asistate;
- d) Predă la spălătorie lenjeria murdară;
- e) După preluarea de la spălătorie rufele care necesită, sunt reparate: înlocuiește nasturii lipsă, cusut;
- f) La finalul procesului tehnologic de călcare rufăria se împachetează și se sortează pe categorii, se numără, se etichetează;
- g) Lenjeria și fetele de masă se depozitează în locuri special amenajate;
- h) Articolele de îmbrăcăminte se duc în camerele persoanelor asistate unde se depozitează în dulap;
- i) Confectionează lenjerie de pat și de corp;
- j) Se preocupă ca persoanele asistate să aibă ținuta corespunzătoare la ieșirea în oras;
- k) Participă la efectuarea curățeniei generale.

## **4.Instalator (cod COR – 712602), cu următoarele atribuții:**

- a) Răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul sau de activitate; Răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- b) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- c) Răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- d) Răspunde de respectarea prevederilor ROF, ROI, decizii și note de serviciu din cadrul unității;  
Pregătirea materialelor auxiliare (minium de plumb, frânghie gudron, fuior de cânepă etc.) și confecționarea garniturilor;
- e) Dăltuirea și străpungerea zidărilor și planșeelor cu unelte manuale;
- f) Prepararea mortarelor de ipsos sau de ciment;
- g) Prepararea și executarea tiparelor de pământ la mansonare, la instalații apă-canal; Tăierea țevelor de oțel manual sau cu mijloace mecanice;
- h) Montarea scaunelor la WC., al capacelor la piesele de curățire și a grătarelor la sifoanele generale din fontă;
- i) Executarea de asamblare și de montare a conductelor, aparatelor și obiectelor; Aduce la cunoștință șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;  
Să asigure păstrarea bunurilor din dotare;
- j) Să mențină curățenia la locul de muncă;
- k) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- l) Să-și ridice neconținut calificarea profesională, să urmeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate.

**5. Frizer (cod COR 514102), cu următoarele atribuții:**

- a) Semnalează deficiențele de igienă constatate și le aduce la cunoștința asistentului medical;
- b) Asigură igiena beneficiarilor de servicii prin bărbierit și tunderea părului ori de câte ori este nevoie;
- c) Aduce la cunoștința asistentului medical cu care lucrează și medicului căminului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
- d) Efectuează pentru toți asistații operațiuni de tăiere a unghiilor de la mâini și picioare;
- e) Asigură igiena și păstrarea în bune condiții a inventarului din dotare;
- f) Ajută persoanele asistate la efectuarea băilor;
- g) Se ocupă de hrănirea persoanelor asistate imobilizate;
- h) În caz de deces se va preocupa ca decedații să fie tunși și bărbieriti;
- i) La sfârșitul programului să întocmească un proces verbal, în care să menționeze activitățile efectuate și toate problemele ivite în timpul programului de lucru.
- j) Să se prezinte la asistenta medicală cu care lucrează, în cabinetul medical la începutul schimbului, în vederea colaborării și rezolvarea problemelor apărute;
- k) Răspunde de obiectele de inventar din salonul de frizerie;
- l) Să manifeste promptitudine la solicitările beneficiarilor de servicii;
- m) La sfârșitul programului să întocmească un proces verbal, în care să fie menționate activitățile efectuate și toate problemele ivite în timpul programului de lucru;
- n) Are obligația de a respecta normele generale de protecția muncii, precum și cele de PSI.

**6. Șofer (cod COR – 832201), cu următoarele atribuții:**

- a) Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului, respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice;
- b) Transportă materialele cu grijă astfel încât să nu le deterioreze ;

- c) Asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil ;
- d) Înstiintează imediat șeful ierarhic superior de defectiunile tehnice care apar la autoturismul pe care îl conduce ;
- e) Pentru stabilirea duratei de lucru șoferul este obligat : la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare, respectiv intrare ;
- f) Să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale;
- g) Întreține și folosește în scopuri utile unității inventarul de scule și materiale pe care-l are în primire ;
- h) Plecarea în cursa se va face în urma dispoziției primite și fără abateri de la traseu ; Previne și combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar în caz de avarie este obligat să înlătorească cauza dacă este posibil și să anunțe imediat conducerea unității ; Să-și desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- i) Să aibă asupra sa permisul de conducere pe care îl prezintă obligatoriu zilnic administratorului;
- j) Să verifice vizual exteriorul autovehiculului în totalitate;
- k) Să verifice înainte de pornirea motorului dacă uleiul din motor este la nivel și dacă este apa în radiator;
- l) Să verifice nivelul lichidului din acumulator;
- m) În momentul punerii contactului vizualizează dacă aparatele de bord sunt funcționale în totalitate;
- n) Porneste motorul și verifică dacă are presiune de ulei la motor;
- o) Verifică funcționalitatea sistemului de frânare;
- p) Verifică sistemul de semnalizare;
- q) Are obligația să respecte programul de muncă și să nu părăsească incinta Căminului pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel în timpul programului de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici;
- r) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de directorul căminului sau administrator.

**7.Spălătoreasa (cod COR – 912103), cu următoarele atribuții:**

- a) Primește de la magazie materialele necesare spălării rufăriei, pe care le utilizează conform normelor de consum și cerințelor din ciclul de spălare;
- b) Primește de pe teren inventarul moale: lenjeria de pat și articole de îmbrăcăminte ale asistaților, pe care le triază după culoare, țesături, proveniență, întrebuințare și grad de murdărire, conform ghidurilor de bune practici;
- c) Asigură dezinfectia rufăriei contaminate, dacă se impune, înainte de a începe procesul de spălare;
- d) Efectuează toate lucrările specifice de spălare și uscare a rufelor și verifică ca în urma acestor proceduri inventarul moale să nu sufere deteriorări;
- e) Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă și a utilajelor pe care le folosește la terminarea programului de lucru;
- f) Își însușește și respectă în permanență instrucțiunile de utilizare a echipamentelor aflate în expoatare și anunță orice defecțiune apărută administratorului, fără a încerca să remedieze singură defecțiunile;
- g) Are obligația de a purta uniforma prevăzută de regulamentul intern;
- h) Respectă cu strictețe normele de protecția muncii și PSI;
- i) Respectă programul de muncă și nu părăsește locul de muncă și supraveghează permanent mașinile de spălat;
- j) Participă la activități gospodărești;

- k) Este interzisă spălarea lenjeriei din afara unității;
- l) Depășirea nejustificată a consumului de detergenți, distrugerea din neglijență a instalațiilor și mașinilor se vor imputa persoanelor gasite vinovate;
- m) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul căminului și de administrator.

### III. Muncitori necalificați

#### 1) Muncitor necalificat bucatarie- ajutor bucatar (cod COR – 941201), cu următoarele atribuții:

- a) Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- b) Debarasează și asigură curățenia în bucatarie;
- c) Participă activ la întreținerea ustensilelor de bucatarie și a echipamentului din dotare;
- d) Ține cont de perisabilitatea, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- e) Face prelucrările preliminare gătitului: sortează, curăță, spală, divizează și apoi gătește prin: fierbere, frigere, coacere, prăjire;
- f) Preia zilnic pe baza de semnătură alimentele necesare preparării hranei;
- g) Participă la pregătirea conservelor pentru iarnă;
- h) Răspunde de calitatea și cantitatea mâncării, în conformitate cu meniu zilnic stabilit, răspunzând de gramajul înscris pe meniu pentru fiecare porție;
- i) Păstrează probe de mâncare în frigider pentru controlul în laboratorul antiepidemic;
- j) Împarte mâncarea beneficiarilor, urmând ca aceasta să fie servită de infirmiere;
- k) Participă la activități gospodărești de efectuare și păstrare a curățeniei la locul de muncă;
- l) Trebuie să utilizeze potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, mașinile, aparatura, instalațiile din dotare;
- m) Anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni ale mașinilor, instalațiilor, aparaturii folosite.

#### 2) Muncitor necalificat I curățenie (cod COR – 9129), cu următoarele atribuții:

- a) Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- b) Efectuarea curățeniei zilnice, în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat;
- c) Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
- d) Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- e) Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
- f) Dezinfectarea instalațiilor sanitare, băi;
- g) Transportul gunoiului menajer și responsabilitatea pentru depozitarea lui în condiții igienice;
- h) Aerisirea zilnică a tuturor camerelor;
- i) Participă la efectuarea curățeniei generale.

## CAP. IX FINANȚAREA CENTRULUI REZIDENTIAL

### Art.33 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, căminul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor Căminului pentru Persoane Vârstnice Sfinții Apostoli Petru și Pavel, 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 persoana vârstnică asistată;

- b) subvenții de la bugetul local în completarea veniturilor extrabugetare;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate; Sponsorizările și donațiile în bani și naturi facute de persoane fizice sau juridice romane și/sau străine se folosesc în scopul pentru care au fost acordate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 34** - Contribuția de întreținere în cadrul Căminului "Sf. Apostoli Petru și Pavel" constituie obligație de plată pentru persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale sau pentru susținătorii acestora, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **CAP. X - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 35 (1)**– Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat și completat, în funcție de cerințele aplicării strategiei guvernamentale în domeniul protecției persoanei vârstnice, precum și în funcție de actele normative în vigoare.

**(2)** – Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia și poate fi completat sau modificat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila.



**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 cărui 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. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea 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 asistentă socială,**

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

**Beneficiarul de servicii sociale,**

Numele, prenumele

Data și semnatura

