

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 69

din 19.02.2018

Privind: Înființarea Complexului rezidențial "Sfânta Maria" Brăila prin reorganizarea Centrului de Asistență Paleativă "Sfânta Maria" Brăila.

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 Centrului de Asistență Paleativă "Sfânta Maria" Brăila, precum și raportul comisiei de specialitate nr. 2 din cadrul Consiliului Local Municipal Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 232 - 243 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, 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, H.G.R. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTARASTE :

Art.1 Se înființează Complexul rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, persoană juridică de drept public, prin reorganizarea Centrului de Asistență Paleativă "Sfânta Maria" Brăila.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, conform **anexei nr. 1**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Organigrama și Statul de funcții ale Complexului rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, conform **anexelor nr. 2 și 3**, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.4 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L.M. Brăila nr. 170/25.05.2016 și H.C.L.M. nr. 621/21.12.2017 își încetează aplicabilitatea.

Art.5 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Complexul rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, iar Secretarul Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



POPESCU RĂZVAN

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,**

DRĂGAN ION

**REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
COMPLEXULUI REZIDENȚIAL “SFÂNTA MARIA” BRĂILA**

Art.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Municipal, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Complexului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) Complexul Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila este persoana juridică de drept public, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila, sub conducerea operativă a Primarului Municipiului Brăila și sub îndrumarea metodologică a Direcției de Asistență Socială Brăila, în calitate de furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 320/14.04.2014, eliberat de Ministerul Muncii și Justiției Sociale. Sediul complexului este în Jud. Braila, Comuna Vadeni, Sat Baldovinești, Calea Mos Anghel nr. 486.

(2) Complexul Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila prelucrează date cu caracter personal conform Legii nr.677/2001, având codul 37346.

(3) Complexul Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila desfășoară următoarele servicii sociale:

- a. **Serviciul social pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 8730 CR-V-I**, cu sediul în Jud. Braila, Comuna Vadeni, Sat Baldovinești, Calea Mos Anghel nr.486, corpurile A și D; standardul minim de calitate aplicabil serviciului social este Anexa 1 la Ordinul nr.2126/2014;
- b. **Serviciul social pentru persoane aflate în situații de dependență, 8790 CR-PD-I**, cu sediul în Jud. Braila, Comuna Vadeni, Sat Baldovinești, Calea Mos Anghel nr.486, corpurile B și E; standardul minim de calitate aplicabil serviciului social este Anexa 1 la Ordinul nr.2126/2014.

(4) Capacitatea de găzduire a Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila este de 160 locuri, respectiv:

- a. 121 de locuri pentru serviciul social pentru persoane vârstnice;
- b. 39 de locuri pentru serviciul social pentru persoane aflate în situații de dependență.

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul Complexului Rezidential „Sfânta Maria” Brăila îl reprezintă prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a persoanei sau familiei prin servicii cu caracter proactiv, care presupun o abordare integrată a nevoilor persoanei, în relație cu situația socioeconomică, starea de sănătate, nivelul de educație și mediul social de viață al acesteia.

(2) Complexul Rezidential „Sfânta Maria” Brăila se adresează persoanelor vârstnice și persoanelor dependente (bolnavi cronici, bolnavi în faza terminală, etc).

(3) Principalele obiective ale complexului sunt:

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

(4) Serviciile/activitățile principale sunt acordate/realizate diferențiat în funcție de standardele de calitate și constau în:

- a) găzduire pe perioadă nedeterminată;
- b) prepararea și servirea hranei;
- c) îngrijire personală și supraveghere;
- d) asistență medicală curentă;
- e) consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, informare, etc.)

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Complexul Rezidential „Sfânta Maria” Brăila funcționează cu respectarea legislației specifice, convențiilor internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și a standardelor minime de calitate aplicabile, a modelului-cadru al regulamentului aplicabil, a prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistentei sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative:

- a. H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b. H.G. nr.978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- c. Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- d. 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,
- e. Hotărârea nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor,
- f. Hotărârea nr.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Anexa 1 la 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) Complexul Rezidential "Sfânta Maria" Brăila este înființat prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila și funcționează cu îndrumare metodologică și coordonare a activității de specialitate din partea Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Complexului Rezidential "Sfânta Maria" Brăila, sunt următoarele:

- a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d. deschiderea către comunitate;
- e. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h. facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p. colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

Art.6 Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Complex sunt:

- a. persoanele vârstnice, categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire;
- b. persoanele dependente (bolnavi cronici, bolnavi în faza terminală, etc), care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor

semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi; situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate.

Art.7 Admiterea în cadrul Complexului Rezidențial “Sfânta Maria” Brăila

(1) În vederea admiterii în cadrul complexului, beneficiarii trebuie să se găsească în una dintre următoarele situații:

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

(2) Admiterea în cadrul complexului se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se 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.

(3) Dosarul solicitantului în vederea admiterii în cadrul complexului se depune la sediul Direcției de Asistență Socială Brăila și cuprinde, după caz, următoarele documente aflate în termen de valabilitate:

- a) Cererea scrisă a persoanei interesate, a reprezentantului legal al acesteia, etc;
- b) Copii de pe actele de stare civilă/identitate (buletin de identitate, carte de identitate, certificat de naștere, casatorie, deces pentru sot/sotie, etc) pentru beneficiar, susținători și membrii familiei acestora ;
- c) Acte privind veniturile realizate sau declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu realizează venituri - pentru beneficiar;
- d) Acte referitoare la situația juridică a imobilului în care locuiește beneficiarul, cu sau fără forme legale (contract de vânzare-cumpărare, contract de închiriere etc.);
- e) Declarație pe propria răspundere a susținătorilor legali cu privire la cauzele neîndeplinirii obligațiilor ce le revin vis-a-vis de persoana care solicită admiterea în cadrul centrului;
- f) Declarație pe propria răspundere a susținătorilor legali cu privire la veniturile și bunurile deținute;
- 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, dacă este cazul; copii de pe ultima hotărâre judecătorească definitivă, prin care cei care datorează plata contribuției de întreținere au stabilit obligații de întreținere și față de alte persoane;
- h) Adeverința medicală cu privire la bolile cronice și afecțiunile pentru care necesită îngrijire specială, după caz, eliberată de medicul de familie/entitățile competente;
- i) Adeverința de la medicul psihiatru că nu suferă de afecțiuni psihice care contraindică internarea în colectivitate;
- j) Analize și investigații medicale, după caz: radiografie pulmonară (facultativă în cazul persoanelor netransportabile), VDRL, examen coproparazitologic și coprobacteriologic.

(4) Admiterea în cadrul complexului se realizează la cererea scrisă a persoanei interesate, a reprezentantului său legal, precum și din oficiu.

(5) Cererea poate fi transmisă pe suport hârtie sau în format electronic și trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată pentru situațiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit, precum și de alte documente doveditoare.

(6) Formularul de cerere este pus la dispoziție de către Direcția de Asistență Socială Brăila.

(7) Cererea conține, în principal, următoarele elemente:

- a) date privind persoana vârstnică;
- b) date privind componența familiei;
- c) veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei persoanei vârstnice;
- d) tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință;
- e) informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află persoana vârstnică și membrii familiei.

(8) Persoanele vârstnice care beneficiază de servicii de asistență socială în cadrul complexului au obligația de a plăti o contribuția lunară de întreținere.

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

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

(10) Pentru persoanele vârstnice fără venituri sau care nu-și pot acoperi din venituri proprii contribuția lunară de întreținere, complexul are obligația completării dosarului - solicitând de la entitățile competente sau beneficiarului/susținătorului - cu documente doveditoare privind veniturile realizate și bunurile deținute atât pentru beneficiar cât și pentru persoanele în sarcina cărora se va institui obligația de întreținere, respectiv:

- a. Acte privind veniturile realizate/deținute (cupon de pensie, adeverință de salariu, contract de depozit etc);
- b. Certificatul de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetului local eliberat de Direcția Finanțelor Publice Locale;
- c. Adeverința de venit eliberată de Administrația Județeană a Finanțelor Publice;
- d. 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.

(11) Pentru beneficiarii fără susținători sau ai căror susținători se găsesc într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinesc obligațiile și care constituie cazuri sociale deosebite, dosarul va fi completat de către Direcția de Asistență Socială Brăila, în măsura în care acest lucru este posibil.

(12) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale în cadrul complexului, se realizează prin actul administrativ al ordonatorului secundar de credite - Direcția de Asistență Socială Brăila, care asigură îndrumarea metodologică și coordonarea activităților de specialitate necesare pentru buna funcționare a complexului.

(13) Admiterea în cadrul complexului se realizează în condițiile legii, în limita locurilor disponibile și cu încadrarea în resursele financiare aprobate și numai dacă pot fi acordate serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

(14) Nu se admit în cadrul complexului persoane heteroagresive sau cu tulburări de sănătate mintală grave, de natură a periclita buna desfășurare a activității complexului.

(15) Admiterea în complex se realizează cu consimțământul beneficiarului; în situația în care starea de sănătate a solicitantului nu permite obținerea consimțământului, pentru aprobarea dreptului la servicii sociale, decizia se ia de serviciul public de asistență socială, pe baza anchetei sociale și a recomandărilor medicale făcute de medicul de familie, prin consultarea și a

medicului specialist, cu acceptul rudelor de gradul I ale persoanei respective sau, în lipsa acestora, cu acceptul unui alt membru de familie.

(16) Admiterea în complex se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între complex și beneficiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(17) Complexul întocmește pentru fiecare beneficiar dosarul personal al acestuia, cu respectarea conținutului minim prevăzut de legislație.

Art.8 Suspendarea și încetarea dreptului la serviciile sociale

(1) Principalele situații în care complexul **suspendă** acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

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

(2) Principalele situații în care **încetează** acordarea serviciilor către beneficiar, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- a. la cererea beneficiarului care are prezervată 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 complex 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, complexul 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 complex 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;
- h. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale, după caz ;
- i. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar;
- j. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiar.

Art.9 Drepturile si obligatiile beneficiarilor Complexului Rezidential “Sfânta Maria” Brăila

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele drepturi:

- a. de a le fi respectate drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c. de a le fi asigurată păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d. de a li se asigura continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e. de a fi protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f. de a li se garanta demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g. de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- i. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- j. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- k. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- l. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- m. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- n. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- o. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- p. de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- q. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- r. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- s. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- t. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- u. de a beneficia de intimitate;
- v. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- w. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- x. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- y. de a practica cultul religios dorit;

- z. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
 - aa. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
 - bb. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
 - cc. 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;
 - dd. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
 - ee. 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;
 - ff. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- (2) Persoanele beneficiare de servicii sociale au următoarele obligatii:
- a. de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b. de a participa, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c. de a contribui, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d. de a comunica orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e. de a respecta prevederile regulamentelor complexului.
- (3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
- a. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
 - b. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
 - c. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

Art.10 Activități si funcții

Principalele funcții ale Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform **procedurii proprii de admitere**, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în **Registrul beneficiarilor**;
3. îngrijirea personală și asistenta medicală asigurată de asistente medicale și de medic geriatru, internist sau medic de familie; asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; consemnarea în fișa de monitorizare servicii a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat, evidența medicației administrate; dispunerea de un spațiu special amenajat, cu destinația de cabinet medical/cabinet de consultații, ce deține dotările minime necesare (mobilier, pat de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.) și a unui spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale;
4. asigurarea unei alimentații adecvate nevoilor și preferințelor personale; asigurarea a trei mese/zi, la intervale de cel puțin 2 ore și, după posibilități, asigurarea de gustări, cu respectarea prevederilor privind nivelul minim al alocăției zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială destinate persoanelor

vârstnice; în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor se pot înființa gospodării anexă cu profil agro-alimentar și zootehnic: grădină de legume, livadă de pomi fructiferi, crescătorie de păsări și animale etc., produsele acestora fiind utilizate în folosul beneficiarilor, cu avizul sanitar - veterinar al organelor de drept;

5. asigurarea curățeniei prin elaborarea și aplicarea unui program propriu de curățenie (igienizare și dezinfectie) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare; complexul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate; complexul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora;
6. socializare și activități culturale; complexul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio, etc);
7. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului;
8. serviciile de recuperare/reabilitare funcțională recomandate se consemnează în planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora).
9. terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupațională, menaj, pază, alte activități administrative, etc;
10. asistența beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces; elaborează și aplică o **procedură proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces** care are în vedere următoarele aspecte: supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii; cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, complexul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura și echipamentele medicale corespunzătoare; asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); complexul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală; dacă nu există nicio persoană obligată să dispună în legătură cu înmormântarea sau persoana obligată se găsește într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinește obligația, complexul dispune cu privire la înmormântare; următoarele persoane sunt obligate cu privire la înmormântare: persoana care s-a angajat prin contract că se va îngriji de înmormântare, persoana stabilită prin testamentul defunctului, în lipsa testamentului, soțul/soția persoanei decedate sau altă rudă apropiată a decedatului, până la gradul al IV-lea inclusiv.

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

1. informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;
2. punerea la dispoziția publicului de materiale informative pe suport de hârtie sau electronic (pliante, postări pe site-ul căminului, filme sau fotografii de informare, etc) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să conțină o scurtă descriere a complexului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului.
3. facilitarea accesului persoanelor interesate/reprezentanților legali/convenționali/membrilor familiilor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor în baza unui program de vizită - vizitele se consemnează în Registrul de vizite;

4. elaborarea și utilizarea unui **Ghid al beneficiarului** pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a complexului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii; acțiunile de informare se consemnează în scris, într-un **Registru de evidență privind informarea beneficiarilor**, cu următorul cuprins: data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
5. organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a căminului;
6. informarea cu privire la asistenta medicală asigurată în complex.

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

1. încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și activ;
2. asigurarea posibilității de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele fiecărui beneficiar;
3. realizarea de sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos cu privire la regimul sănătos de viață, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri etc.;
4. încurajarea unei vieți active a beneficiarilor prin participarea la activitățile cotidiene din cămin, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, elaborându-se un program lunar de activități, prin organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.), activități în aer liber, activități gospodărești (prepararea alimentelor, în gospodăria anexă, întreținerea plantelor etc.);
5. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimerii și primirii corespondenței prin poștă); membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul în intervalul orar 10.00 - 14.00 în zilele de marți și miercuri și 16.00 - 18.00 în zilele de sâmbătă și duminică, complexul punând la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat; în cadrul căminului va exista un **Registru de vizite**, în care se vor consemna cel puțin următoarele elemente: numele, prenumele persoanei, data nasterii, data găzduirii, numele și prenumele vizitatorului, gradul de rudenie, cartea de identitate/buletinul de identitate (serie, număr), data vizitei (ziua, ora), semnătura vizitatorului; datele în registru se vor consemna separat, pentru fiecare persoană, pentru a se putea urmări, prin ritmul vizitelor, modul de menținere a legăturii cu familia și posibilitatea reintegrării acesteia după depășirea perioadei de criză;
6. asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în complex;
7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activități în afara complexului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
8. asigurarea condițiilor necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc.;

9. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor prin menținerea contactelor sociale sau, după caz, prin revenirea în familie și în comunitate;
10. elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care să cuprindă activități și servicii specifice nevoilor acestora;
11. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională etc;
12. respectarea drepturilor beneficiarilor prin elaborarea și aplicarea **Cartei drepturilor beneficiarilor**;
13. identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari, avându-se în vedere oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul caminului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali;
14. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; căminul ține un **Registru special de evidență a incidentelor deosebite** care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.); complexul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite 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; 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.

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

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

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

1. deținerea și aplicarea unui **Regulament propriu de organizare și funcționare**, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare;
2. asigurarea instruirii personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în complex - **Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului**;
3. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului; evaluarea periodică de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate; realizarea unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;
4. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale; elaborarea unui raport anual de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al complexului/furnizorului;
5. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată; participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
6. dispunerea de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor prin angajarea de personal calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate; întocmirea fiselor de post cu atribuțiile concrete ale angajatului;
7. evaluarea anuală a personalului; elaborarea și aplicarea unui plan de instruire și formare profesională pentru angajații proprii în vederea creării tuturor oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale; supunerea personalului propriu la controale medicale periodice prevăzute de normele legale în vigoare;
8. ține evidența și urmărește evoluția principalilor indicatori care vizează îmbunătățirea calității vieții persoanelor care sunt beneficiare de unele prestații sociale;
9. formulează propuneri Consiliului Local Municipal Brăila/furnizorului de servicii sociale în vederea luării unor măsuri prevăzute de lege;
10. asigurarea plății cheltuielilor de personal, a chiriilor și altor cheltuieli administrativ-gospodărești.

Art.11 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Complexul Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila funcționează cu un număr de 117 posturi total personal, din care:

- a. personal de conducere: 4 posturi;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și asistență/auxiliar: 75 posturi;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 38 posturi;
- d. voluntari: -.

(2) Personalul de conducere și personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire deserveste întregul complex, constituind funcții comune.

(3) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență - personalul de specialitate și asistență/auxiliar se împarte raportat la numărul de beneficiari între cele două servicii sociale, prin decizie a ordonatorului de credite.

(4) Funcțiile de conducere/execuție se ocupa cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art.12 (1) Personalul de conducere este alcatuit din:

- a. Director Institutie Publică (111207);
- b. Contabil șef (121120);
- c. Cordonator personal de specialitate (111225);
- d. Asistent medical șef (134201).

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

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

(4) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d. 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;
- e. întocmește raportul anual de activitate;
- f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/complexului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- i. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(5) Atribuțiile contabilului șef sunt (121120):

- a. asigură și răspunde de organizarea activității financiar contabile în instituție;

- b. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției, pentru acțiunile finanțate din bugetul local pe care îl prezintă directorului instituției spre aprobare;
 - c. angajează instituția prin semnătură alături de director, în toate operațiunile patrimoniale;
 - d. întocmește cererile de credit lunare conform bugetului aprobat și efectuează toate operațiunile de execuție bugetară pentru fondurile obținute din bugetul local;
 - e. întocmește contul de execuție bugetară, dările de seamă contabile trimestriale, pe care le înaintează Primăriei Municipiului Brăila;
 - f. exercită controlul financiar preventiv pentru documentele și operațiunile ce se referă la drepturile și obligațiile patrimoniale ale instituției, în faza de angajare și de plată;
 - g. urmărește efectuarea cheltuielilor în limita creditelor aprobate și realizarea veniturilor prevăzute în buget;
 - h. urmărește deschiderile de credite bugetare, repartizarea acestora pe titluri și alimentările cu sume din alocațiile bugetare, pentru finanțarea cheltuielilor de capital;
 - i. verifică ori de câte ori este nevoie, magazia de alimente, medicamente, materiale de întreținere și curățenie, casă;
 - j. verifică zilnic meniul și încadrarea în alocația zilnică de hrană a asistaților;
 - k. ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apă, telefon și a tuturor materialelor de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
 - l. în cazul efectuării controlului financiar de gestiune, contabilul șef este obligat, la cererea organelor de control, să elibereze documentele solicitate, în original sau copii certificate, precum și să dea informații și explicații, verbal și în scris, în legătură cu problemele controlate;
 - m. semnează cu sau fără obiecții, actele de control și să comunice în termenele stabilite modul de aplicare a măsurilor în urma controlului;
 - n. răspunde de completarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate și a tuturor documentelor conform legii;
 - o. răspunde pentru respectarea normelor legale, cu privire la încadrarea gestionarilor, constituirea de garanții, obligațiile și răspunderile acestora;
 - p. analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări și materiale conform propunerilor făcute de cei în drept;
 - q. îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul instituției;
 - r. în lipsa directorului instituției, asigură buna desfășurare a activității instituției și respectarea disciplinei în muncă de către personalul de specialitate, administrativ și a celorlalte prevederi ale Regulamentului de Ordine Interioară și propune sau adoptă, după caz, măsurile ce se impun.
- (6) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate (111225) sunt:
- a. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
 - b. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
 - c. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
 - d. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale compartimentului socio-medical, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
 - e. repartizează sarcinile și corespondența ce revine compartimentului subordonat, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
 - f. verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

- g. răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
- h. întocmește fișele de evaluare individuală ale subordonaților până la nivelul competențelor lor;
- i. investighează și psihodiagnostichează tulburările psihice și alte condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- j. evaluează starea de sănătate mentală în limita competenței psihologului ca precondiție pentru desfășurarea unor activități care impun prin lege examinarea psihologică (ex. testarea funcționarilor publici etc.);
- k. evaluează starea cognitivă și neuropsihologică, comportamentală, bio-fiziologică (ex: prin proceduri de bio-feed back), subiectiv emoțională, evaluează personalitatea și mecanismele de adaptare;
- l. evaluează unele aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
- m. evaluează contextul familial, profesional, social, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- n. evaluează gradul de discernământ al persoanelor;
- o. evaluează dezvoltarea psihologică;
- p. alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- q. sprijină prin consiliere personală orice asistat din complex în vederea adaptării/acomodării, resocializării, menținerii echilibrului psihoafectiv, a igienei mentale și a îmbunătățirii statusului funcțional.

r. formează comisia de supraveghere.

(7) Atribuțiile asistentului medical șef sunt (134201):

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

q. rezolvă la timp toate sarcinile primite, în caz contrar se vor aplica sancțiuni conform Codului muncii și Regulamentului de Ordine Interioară.

Art.13 (1) Consiliul consultativ este structura care asigură:

- a. monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, a respectării standardelor minime de calitate;
- b. respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea complexului.

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

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. participă la deciziile privind planificarea bugetului complexului, 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 complex 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 complex în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul complexului.

Art.14 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a. medic medicină generală (221101),
- b. psiholog (263411),
- c. asistent social (263501),
- d. asistent medical generalist (325901),
- e. asistent medical fizioterapie (325502),
- f. asistent medico - social (325908),
- g. maseur (325501),
- h. infirmier/ infirmieră (532103),
- i. ergoterapeut (325503),
- j. supraveghetor (532907).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate sunt:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte institutii în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii complexului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

(3) **Medicul - medicină generală (221101)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fisa postului:

- a. răspunde de buna desfășurare a activității de asistență medicală;

- b. asigură asistența medicală beneficiarilor în caz de îmbolnăvire și profilactic, asigură tratamentul și verifică administrarea tratamentelor de către personalul medical;
- c. efectuează controlul medical profilactic al fiecărui beneficiar de cel puțin 2 ori pe lună;
- d. diagnostichează sau îndrumă către unitățile sanitare de specialitate bolnavii care necesită stabilirea diagnosticului, asistența medicală de specialitate sau internarea în spital, aplicând ulterior acestora tratamentele indicate de specialist;
- e. verifică igiena și curățenia beneficiarilor și camerelor de locuit;
- f. verifică igiena în cadrul blocului alimentar și controlează corecta prelevare a probelor alimentare;
- g. participă la întocmirea meniului stabilind nivelul necesar de calorii zilnice; verifică zilnic cantitatea și calitatea meniului;
- h. verifică conservarea, prepararea și distribuirea alimentelor;
- i. organizează activul sanitar al instituției în acțiunile antiepidemice de igienă și curativo-profilactice desfășurate;
- j. răspunde de aparatura medicală;
- k. asigură izolarea bolnavilor cu boli transmisibile conform dispozițiilor legale în vigoare;
- l. efectuează ancheta epidemiologică preliminară în focarul de infecție, conduce și răspunde de aplicarea măsurilor ce se impun;
- m. ia măsuri preventive contra epidemiilor;
- n. controlează examenele medicale în vederea angajării și examenele medicale periodice ale personalului angajat.

(4) **Asistentul medical generalist (325901)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fișa postului.

- a. participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor;
- b. administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele necesare prescrise beneficiarilor, în regim strict supravegheat sau la cameră;
- c. participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora;
- d. răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
- e. efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicațiilor bolilor existente;
- f. asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență;
- g. supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată comite acte de imprudență sau/și inconștiență care să le pună viața în pericol;
- h. anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
- i. pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare;
- j. în caz de deces al beneficiarilor, anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre;
- k. verifică la camerele beneficiarilor existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
- l. raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- m. participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele și măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în complex, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;

(5) **Asistentul medical fizioterapie** îndeplinește următoarele atribuții principale (325502):

- a. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;

- b. supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea asistatului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
 - c. respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
 - d. informează și instruiște persoana asistată asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
 - e. aplică procedurile de balneo - fizio - kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
 - f. manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de asistat;
 - g. consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate asistatului;
 - h. ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
 - i. utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
 - j. pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
 - k. se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
 - l. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
 - m. pregătește materialele în vederea sterilizării;
 - n. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
 - o. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
 - p. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - q. respectă și apără drepturile persoanei asistate;
 - r. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
 - s. respectă reglementările normelor de ordine interioară;
 - t. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar;
 - u. respectă normele de protecție a muncii.
- (6) Atribuțiile maseurului sunt (325501):
- a. efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, etc;
 - b. supraveghează în permanență asistații, preocupându-se de buna lor deservire și informare profesională corectă;
 - c. asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
 - d. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;
 - e. răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie;
 - f. asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
 - g. asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc;
 - h. respectă normele de securitate a muncii și PSI;
 - i. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deșeurilor;
 - j. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
 - k. respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
 - l. se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
 - m. îndeplinește și alte sarcini trasate de șefii ierarhici;
 - n. la locul de muncă, ia măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor precum și de economisire a energiei electrice.

(7) Atribuțiile **ergoterapeutului (325503)** sunt:

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

(8) Atribuțiile **supraveghetorului de noapte (532907)** sunt:

- a. asigura securitatea bolnavilor internati in cele doua ture, atat la internare cat si pe parcursul spitalizarii, la nevoie, la indicatia medicului;
- b. supravegheaza bolnavii cu tentative autolitice si de heteroagresivitate;
- c. supravegheaza bolnavii pe timpul tratamentului si vizitei medicale, pe timpul mesei;
- d. ajuta la echiparea bolnavilor in tinuta de interior (trierea efectelor pentru a fi trimise la magazie si predarea obiectelor de valoare cadrelor medii de serviciu cat si a obiectelor contondente si potential de agresiune, medicamentelor care ar putea pune in pericol viata pacientului, a celorlalti pacienti si a personalului de ingrijire);
- e. asigura supravegherea bolnavilor pentru a preveni deteriorarea inventarului din dotarea sectiei;
- f. asigura controlul asupra accesului persoanelor straine in sectie cat si respectarea programului de vizita (control pentru a preveni introducerea bauturilor alcoolice sau a alimentelor alterate, medicamente);
- g. asigura supravegherea bolnavilor fumatori pentru prevenirea incendiilor;
- h. prevenirea evadarilor - va participa la recuperarea bolnavilor in curs de evadare;
- i. raspunde de mentinerea ordinii si linistii in celelalte sectoare ale sectiei;
- j. asigura securitatea personalului medical superior, al cadrelor medii si personalului auxiliar;
- k. are obligatia de a pastra secretul profesional;
- l. participa sau efectueaza imobilizarea si contentionarea pacientilor, doar la indicatia asistentului, asistentului sef, medicului, directorului;
- m. supravegheaza bolnavii contentionati la pat;
- n. executa orice alte sarcini de serviciu primite din partea sefilor ierarhici si conducerii centrului;
- o. supravegheaza bolnavii internati in sectie pe toata durata serviciului in scopul prevenirii tentativelor de suicid, autoagresivitate, automutilare, evadare si alte reactii negative care pot pune in pericol integritatea fizica a acestuia si a celorlalti bolnavi;
- p. isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati;
- q. aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- r. comunica imediat sefului ierarhic orice situatie pe care este indreptatit sa o considere pericol de incendii, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- s. asigura ajutor oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- t. respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic imbolnavirile pe care le prezinta;

- u. va avea un comportament etic fata de bolnavi, apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar;
 - v. nu este abilitat sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor;
 - w. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform legii;
 - x. respecta programul si graficul de lucru, parasirea locului de munca se face numai cu acordul sefului ierarhic superior sau conducerea centrului, in cazuri deosebite;
 - y. semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu;
 - z. poarta echipamentul de protectie conform normelor igienico-sanitare, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie;
 - aa. participa la instruirile periodice efectuate de seful ierarhic privind normele de igiena, securitatea muncii si psi;
 - bb. colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu genera disconfort in relatiile de lucru;
 - cc. executa toate operatiunile respectand procedurile de lucru in vigoare in unitate.
- (9) **Asistentul social (263501)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fisa postului:
- a. întocmeste anchetele sociale în vederea internării beneficiarilor în complex precum si alte anchete pentru care este delegat de către directorul institutiei;
 - b. realizează consiliere socială și emoțională cu beneficiarii instituționalizați;
 - c. realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
 - d. întocmeste planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - e. răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
 - f. răspunde de evidența externărilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații;
 - g. răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor personale ale beneficiarilor;
 - h. tine în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
 - i. asigură servicii profesionale în situații de urgență;
 - j. organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;
 - k. aplanează conflictele create în complex abordând cu profesionalism situațiile divergente;
 - l. informează persoanele nou-venite în institutie precum și rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile complexului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în complex;
 - m. ajută, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate, beneficiarul să-și reglementeze situația materială și de familie;
 - n. se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
 - o. informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
 - p. veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
 - q. răspunde de dosarele beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
 - r. întocmește și ține evidența intrărilor (internărilor) și ieșirilor (externărilor) de beneficiari în unitate;
 - s. întocmeste statistici privind dinamica beneficiarilor;
 - t. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
 - u. întocmește rapoarte de vizită, referate de anchetă socială cu propuneri, Grila de evaluare a nevoilor beneficiarilor, grila privind determinarea punctajului în vederea stabilirii priorității la admiterea în complex, etc.;
 - v. stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;

- w. oferă consultații în probleme sociale și conexe, în scopul unei mai bune valorificări a resurselor și depășirii dificultăților personale sau sociale;
- x. culege informații necesare acordării de consultații privind drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- y. analizează situația beneficiarilor și propune măsuri de ajutorare sau recuperare a acestora.

(10) **Psihologul (263411)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fisa postului:

- a. realizează consilierea psihologică și emoțională beneficiarilor din complex atât la cabinetul psihologic cât și la camera beneficiarului, atunci când situația o impune;
- b. întocmește fișa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;
- d. realizează activități de terapie ocupațională precum și activități de reintegrare socială;
- e. urmărește evoluția psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea beneficiarului la condițiile instituționalizării;
- f. identifică tipurile de relații pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul instituției și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- g. colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea identificării și rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în așa fel încât tonusul zilnic al beneficiarilor să fie ridicat;
- h. aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activitate de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate;
- i. se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
- j. informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
- k. veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
- l. participă la efectuarea anchetelor sociale și la evaluările inițiale și periodice ale beneficiarilor;
- m. colaborează cu asistentul social și dă ajutor în situațiile particulare care se pot ivi: (deces, internare etc.);
- n. întocmește fișe personale ale beneficiarilor;
- o. răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- p. răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- q. răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
- r. evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor;
- s. utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic; colectează și interpretează rezultatele la testele psihologice.

(11) **Infirmiera (532103)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice, la care se adaugă cele generale din fisa postului:

- a. înlocuiește în limita competenței asistenta medicală preluând sarcinile acesteia atunci când aceasta lipsește sau în caz de necesitate;
- b. asigură și verifică curățenia la camerele beneficiarilor și la compartimentul medical;
- c. asigură alături de asistenta medicală (dupa caz) îngrijirea bolnavilor (hrană, igienă, etc.);
- d. verifică și ia măsuri ca la camerele beneficiarilor să nu existe resturi alimentare, gunoi depozitat, medicamente care pot să pună în pericol viața beneficiarilor ori alte substanțe periculoase;
- e. ajută beneficiarii să își mențină starea de igienă (baie, tăiat unghii, par) la indicația medicului sau în cazurile în care constată că beneficiarii necesită ajutor;
- f. servește masa la cameră beneficiarilor care au indicație de la medic și ajută la masă pe cei care necesită ajutor;

- g. asigură recoltarea rufelor și a lenjeriei de pat murdare și împărțirea celor curate, după programul stabilit de conducere sau ori de câte ori este nevoie;
- h. asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
- i. asigură, la indicația șefilor ierarhici, mutări ale beneficiarilor în alte camere;
- j. la internarea noilor beneficiari ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor și lucrurilor aduse în complex;
- k. raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

Art.15 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

- a) auditor intern (241306);
- b) specialist resurse umane (242314);
- c) economist în gestiune economică (263106);
- d) consilier juridic (261103);
- e) referent achiziții (263102);
- f) administrator (515104);
- g) magaziner (432102);
- h) casier (523003);
- i) referent II (331309);
- j) bucătar (512001);
- k) instalator apă canal (712602);
- l) electrician de întreținere în construcții (741102);
- m) spălătoareasă lenjerie (912103);
- n) îngrijitor în unități de ocrotire socială și sanitară (532104);
- o) paznic (962907);
- p) sofer de autoturisme și camioane (832201);
- r) muncitor necalificat (921201).

(2) Atribuțiile **auditorului intern** (241306) sunt:

- a. întocmește Normele metodologice proprii pentru desfășurarea activității de audit intern și le supune spre avizare organului ierarhic superior;
- b. întocmește Proiectul planului multianual privind auditul public pe ani și structuri și pe baza acestuia Proiectul planului anual în urma analizei riscurilor;
- c. realizează misiuni de audit intern în baza planului anual și a celui multianual;
- d. la sfârșitul anului întocmește Raportul anual asupra riscurilor de audit public desfășurate;
- e. urmărește procedurile utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circuitul acestora și a sistemelor de contabilizare;
- f. verifică procedurile utilizate prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte și a punctelor slabe;
- g. analizează procedurile utilizate;
- h. efectuează controale interne de detectare (confruntările cu banca, confruntarea bilanței analitice cu cea sintetică, etc.);
- i. comunică conducerii instituției rezultatul controalelor interne prin raport;
- j. verifică corecta aplicare a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției;
- k. aplică normele naționale de audit financiar (procedurile și principiile fundamentale care stau la baza activității);
- l. colectează elemente probante necesare pentru a trage concluzii și a exprima opinii asupra situațiilor financiare;
- m. utilizează tehnica sondajului, urmărind ca în emiterea unor judecăți, riscurile să fie cât mai mici;
- n. se încadrează în programul de lucru și în bugetul de timp ale compartimentului;

- o. se asigură că toate operațiunile mișcărilor patrimoniale care fac obiectul înregistrărilor în contabilitate să fie înregistrate;
- p. se asigură că toate înregistrările contabile transpun corect operații reale (verificarea realității înregistrărilor);
- q. execuția misiunii de compilare a informațiilor financiare ale instituției (stingerea, clasarea și prepararea unei sinteze a informațiilor financiare);
- r. păstrează secretul de serviciu.

(3) Atribuțiile **inspectorului specialitate resurse umane (242314)** sunt:

- a. asigură activitatea de resurse umane din aparatul propriu al Complexului și aplică prevederile legislației muncii pentru personal;
- b. asigură avizarea structurii organizatorice și a regulamentului de ordine interioară ale complexului precum și modificarea acestora;
- c. întocmește și asigură avizarea statelor de funcții și de personal ale complexului, precum și modificarea acestora;
- d. asigură recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea în condițiile legii ale persoanelor din cadrul unității;
- e. întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de încadrare, de numire, de promovare, de modificare a salarizării, de detașare sau delegare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
- f. înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidență al salariaților;
- g. înștiințează salariații cu privire la întocmirea și depunerea declarațiilor privind determinarea impozitului pe salarii;
- h. ține evidența cardurilor de salarii, a contribuțiilor individuale de asigurări sociale, de șomaj și de sănătate;
- i. organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- j. stabilește salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale;
- k. întocmește, asigură și organizează, în condițiile legii, formarea profesională a personalului din complex;
- l. ține evidența și urmărește modificările sporului de vechime ale salariaților conform legii;
- m. înregistrează, ține evidența și urmărește efectuarea concediilor de odihnă;
- n. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora;
- o. arhivează conform legii documentele activității proprii și le predă la arhiva generală a unității;
- p. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de conducerea unității.

(4) Atribuțiile **economistului în gestiune economică (263106)** sunt:

- a. asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
- b. contabilizează facturile emise pentru clienții interni;
- c. înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- d. operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- e. operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- f. înregistrează facturi de prestații furnizori interni;
- g. înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR);
- h. întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- i. întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei;

- j. întocmește balanțe de verificare pentru persoanele asistate;
- k. întocmește liste de avansuri din trezorerie;
- l. atribuții în contabilitatea primară și financiară a instituției, salarizare, întocmirea declarațiilor fiscale pentru instituțiile statului pentru perioadele de raportare fiscală;
- m. verifică și înregistrează operațiunile contabile referitoare la plăți și încasări;
- n. verifică și înregistrează cheltuielile de deplasare și deconturile de cheltuieli pentru personalul instituției;
- o. verifică și înregistrează facturile furnizorilor externi;
- p. efectuează înregistrările sintetice și analitice ale obiectelor de inventar și ale mijloacelor fixe;
- q. verifică și înregistrează facturile pentru cheltuieli ocazionate de achiziția de mărfuri de către instituție;
- r. urmărește plățile facturilor cu scadență depășită emise de către furnizori conform instrucțiunilor de lucru/procedurilor.

(5) Consilierul juridic (261103) are următoarele atribuții, la care se adaugă cele generale din fișa postului:

- a. acordă consultanță juridică în domeniul de activitate specific unității;
- b. redactează și semnează acte juridice;
- c. 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);
- d. redactează contracte și acte adiționale la contracte încheiate cu beneficiarii, aparținătorii, reprezentanții și/sau susținătorii legali ai acestora și cu alți furnizori de bunuri și servicii;
- e. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre semnare;
- f. urmărește transmiterea contractelor, actelor adiționale la contractele de furnizare de servicii beneficiarilor, reprezentanților și/sau susținătorilor legali ai acestora și derularea lor;
- g. răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care tin de specialitatea activității pe care o desfășoară în cadrul complexului;
- h. asigură comunicarea de specialitate cu alte autorități publice, organizații, agenți economici și alte instituții;
- i. răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- j. reprezintă Complexul Rezidențial Sfânta Maria Brăila în instanță în litigii aferente unității;
- k. respectă confidentialitatea datelor la care are acces;
- l. raportează la timp abaterile sesizate;
- m. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.

(6) Atribuțiile administratorului (515104) sunt:

- a. asigură bună desfășurare a activității din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou, alimente, materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, rețea de calculatoare etc.);
- b. întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila;
- c. urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări etc. și lucrările de orice natură ce se efectuează;
- d. depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila;
- e. întocmește caiete de sarcini pentru achiziția de bunuri materiale și servicii;
- f. întocmește planul de achiziții;
- g. asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;
- h. inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege;

- i. se preocupă de încheierea contractelor de prestări servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și apă canal, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrității etc.;
- j. se preocupă cu respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta sediului unității;
- k. asigură pregătirea și servirea unei cantități raționale de hrană;
- l. supraveghează activitățile de pregătire și servire a mesei, activități de curățenie;
- m. asigură supravegherea centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și caldură;
- n. asigură arhivarea documentelor și securitatea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- o. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție puse la dispoziția sa;
- p. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- q. comunicare imediată angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați pentru orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- r. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora.

(7) Atribuțiile **magazinerului** (432102) sunt:

- a. asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
- b. operează în stoc mișcările de marfă;
- c. păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- d. efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
- e. participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia instituției;
- f. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- g. oferă informații despre stocuri departamentelor instituției;
- h. respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- i. efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii;
- j. efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia instituției;
- k. raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii la magazie;
- l. verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe;
- m. înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- n. raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- o. utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- p. asigură mișcarea stocurilor;
- q. efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri și retur;
- r. păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi;
- s. urmărește ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată.

(8) Atribuțiile **casierului** (523003) sunt:

- a. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- b. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la asistați;
- c. încasează sumele de bani de la beneficiari, prin numărare faptică, în prezența acestora;
- d. la primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
- e. primește de la predatori și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului- monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
- f. întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;

- g. predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul numărul unu al borderourilor-monetar și cu documentele de casă;
- h. ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
- i. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
- j. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/beneficiar/zi, conform legislației în vigoare;
- k. ține evidența cecurilor predate la bancă în Registrul intern de evidență a cecurilor de încasat, pe care îl predă la Serviciul Financiar la sfârșitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de bancă);
- l. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- m. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef și director;
- n. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- o. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
- p. respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- q. are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției.

(9) Atribuțiile **referentului II (331309)** sunt:

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

(10) Atribuțiile **bucatarului (512001)** sunt:

- a. pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;

- b. debarăsează și asigură curățenia bucătăriei;
- c. asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- d. răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- e. păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- f. respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- g. respectă normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor;
- h. participă la realizarea inventarului;
- i. utilizează corect și cu simț de răspundere echipamentele cu care muncește;
- j. cunoaște, respectă și asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii și PSI și a normelor de securitate, prevederile cu privire la situațiile de urgență;
- k. desfășurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- l. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- m. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

(11) Atribuțiile instalatorului apă/canal (712602) sunt:

- a. să cunoască, să monteze, să pună în funcțiune, să diagnosticheze și să remedieze toate tipurile de instalații și utilaje folosite pentru alimentarea cu apă caldă și rece, canalizare, stingeri incendii și care sunt specifice construcțiilor civile și industriale. Instalatorul apă/canal trebuie să aibă unele aptitudini absolut necesare pentru a putea să îndeplinească cerințele legate de această ocupație (atenție, îndemânare, putere de analiză și decizie, spirit de echipă, adaptabilitate la situații noi);
- b. să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc;
- c. montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer;
- d. montează instalații pentru stingerea incendiilor;
- e. montează utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
- f. montează instalațiile de canalizare;
- g. remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
- h. identifică sarcinile ce-i revin în cadrul echipei;
- i. situațiile neprevăzute sunt rezolvate cu solitudine și operativitate pentru realizarea lucrării la termenele planificate, fără afectarea calității acesteia.

(12) Atribuțiile electricianului de întreținere în construcții (741102) sunt:

- a. își însușește precis ce operație are de îndeplinit, fază, ori manieră de lucru;
- b. face necesarul de materiale, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- c. răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- d. întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- e. identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
- f. verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurtcircuit;
- g. delimitează conform Normelor Generale de Protecția Muncii zona de lucru;

- h. se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică ce ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- i. verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- j. verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
- k. verifică echipamentul de protecția muncii;
- l. execută legăturile la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;
- m. autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;
- n. în caz de accident de muncă, informează primul administrator despre eveniment;
- o. are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
- p. verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
- q. are grijă să evite concentrările de materiale și de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălțime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul și operațiile de transport;
- r. respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- s. respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției;
- t. răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- u. păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- v. rezolvă și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior sau conducătorul instituției;
- w. în absența motivată, înlocuitorul este desemnat de conducătorul instituției.

(13) Atribuțiile **îngrijitorului unități de ocrotire socială și sanitară (532104)** sunt:

- a. realizarea curățeniei uzuale și întreținerea ordinii, inclusiv pe coridoare, pe scări, în curțile interioare;
- b. curețarea spațiilor mari folosind aspiratoare;
- c. spalarea tuturor tipurilor de ferestre și a altor suprafețe de sticlă cu soluții de curățare, dezasamblarea pieselor pentru a fi curățate, dacă este necesar;
- d. curățarea și dezinfectarea chiuvetelor și a altor încăperi sanitare, realizarea curățeniei generale după zugrăveli;
- e. folosirea echipamentului de lucru și protecție adecvat;
- f. respectarea cu strictețe a normelor de igienă, protecția muncii și PSI;
- g. să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- h. să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă.

(14) Atribuțiile **spălătoresei lenjerie (912103)** sunt:

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

(15) Atribuțiile **lenjerului, confectionerului lenjerie după comandă (753102)** sunt:

- a. schimbă lenjeria persoanelor asistate ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;
- b. răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a perimetrului înconjurător (terenul din fața croitoriei) precum și a utilajelor pe care le folosesc;
- c. ține evidența strictă a inventarului instituției privind lenjeria și a articolelor de îmbrăcăminte ale asistaților, fiind interzisă înstrăinarea;
- d. predă spălătoresei rufe murdare ce urmează a fi spălate pe bază de semnătură;
- e. se ocupă de reparatul și călcatul îmbrăcămintei asistaților;
- f. își va însuși noțiunile de bază privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- g. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- h. asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- i. îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducătorului instituției;
- j. preia rufe spălate și uscate de la spalatorie pe bază de proces verbal;
- k. calca, sortează și repara lenjeria de pat și de corp a asistaților;
- l. repune în circuit lenjeria curată și reparată pe baza proceselor verbale de predare-primire urmând solicitării infirmierelor;
- m. completează ori de câte ori este nevoie stocul de lenjerie în funcție de rulajul zilnic, de viteza de spălare și uscare, de volumul degradărilor;
- n. ridică din magazia unității materialele și furniturile pentru confectionare și reparare cearceafuri, fete de perna și de mese, halate, pijamale, etc.;
- o. predă la magazie produsele confectionate;
- p. răspunde de păstrarea și evidența inventarului, de bunurile ridicate din magazia unității fiind totodată și gestionara de bunuri de inventar;
- q. răspunde de curățarea și întreținerea utilajelor din dotare;
- r. periodic împachetează (ambalează) în saci efectele degradate și le predă la magazia cu bunuri pentru casare;
- s. la internarea asistaților se va face inventarul lucrurilor și obiectelor personale, se întocmește un proces verbal de predare-primire, urmat de depozitarea acestora în magazia alocată acestui scop;
- t. nu repara sau confectionează articole pentru utilizare privată; este interzisă scoaterea bunurilor din unitate pentru folosul personal;
- u. raportează sefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
- v. ține în permanentă legătură prin diverse mijloace de comunicare cu seful direct sau colegi, raportând imediat situațiile deosebite ivite în activitate, potențiale generatoare de accidente.

(16) Atribuțiile **paznicului (962907)** sunt:

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

i. îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.

(17) Atribuțiile **șoferului de autoturisme și camioane** (832201) sunt:

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

(18) Atribuțiile **muncitorului necalificat** (911201) sunt:

- a. duce la îndeplinire dispozițiile primite de la șeful ierarhic și conducătorul unității;
- b. execută sarcini simple și de rutină care necesită depunerea unui efort fizic considerabil.

Art.16 Activitatea de voluntariat

(1) Activitățile complexului se pot desfășura și prin participarea voluntarului persoană fizică la activitățile de interes public desfășurate în folosul complexului, organizate fără remunerație, individual sau în grup.

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

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

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

(5) Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în **Registrul de evidență a voluntarilor**, ținut de Complexul rezidențial „Sfânta Maria” Brăila.

(6) Complexul are obligația de a ține evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.

(7) Răspunderea voluntarului în cazul neîndeplinirii obligațiilor contractuale se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele interne ale Complexului rezidențial „Sfânta Maria” Brăila.

Art.17 Finanțarea centrului

(1) Finanțarea Complexului rezidențial „Sfânta Maria” Brăila se asigură pe principiul împărțirii responsabilității între administrația publică centrală și cea locală, cheltuielile de funcționare asigurându-se cu respectarea principiului subsidiarității:

- a) din venituri proprii;
- b) din sume alocate din bugete locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- c) din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată - în proporție de cel puțin 10% din standardul minim de cost aprobat prin hotărâre a Guvernului;
- e) din donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) din fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) din alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Persoanele vârstnice care beneficiază de servicii de asistență socială în cadrul complexului au obligația de a plăti contribuția de întreținere.

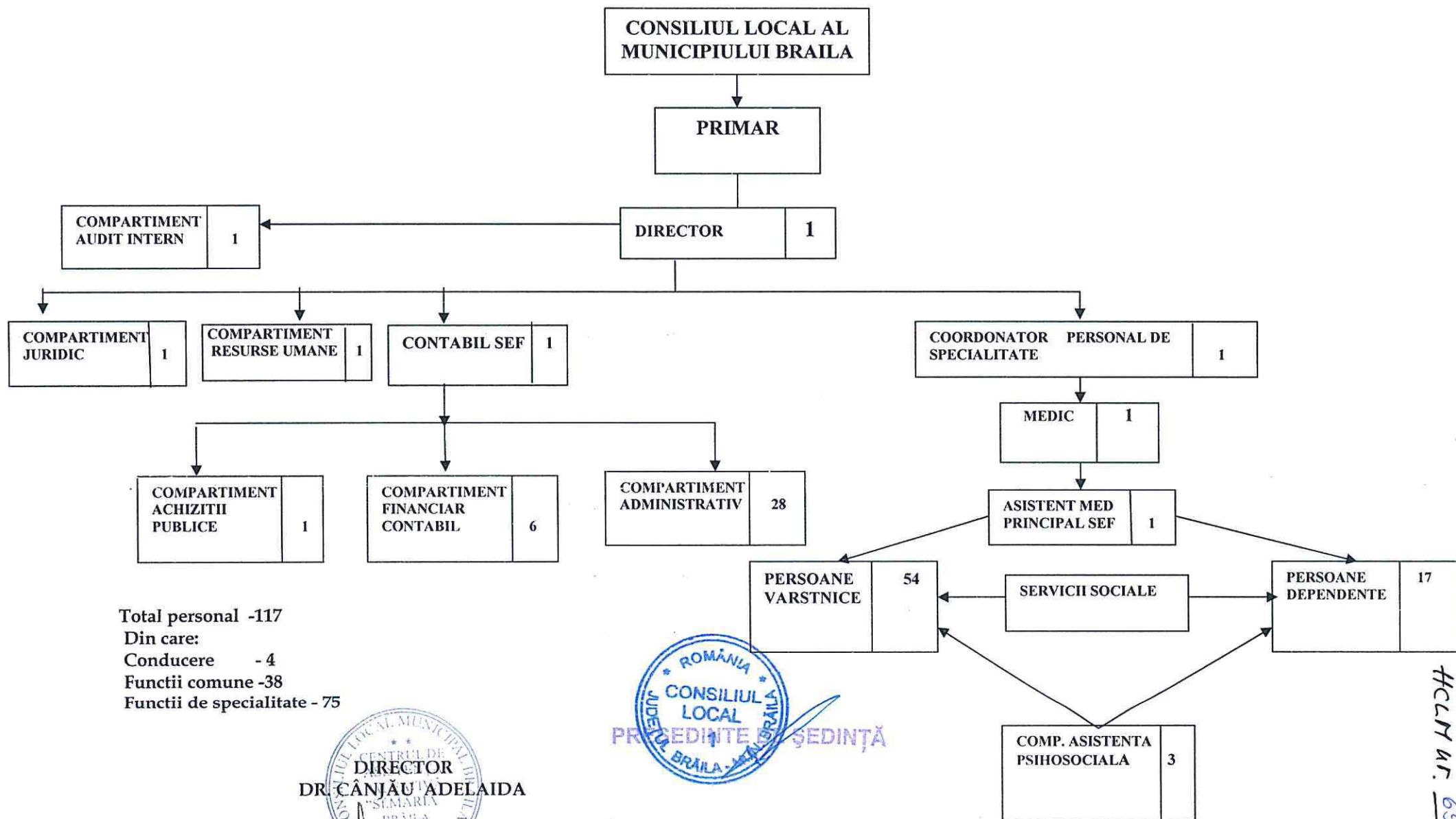
(3) Contribuția de întreținere a persoanelor vârstnice îngrijite în cămine reprezintă venit la bugetul local.

Art.18 Dispoziții finale

- a. Prezentul regulament poate fi modificat și completat cu aprobarea Consiliului Local Municipal Brăila.
- b. Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare, orice altă dispoziție anterioară contrară abrogându-se.
- c. Serviciile și compartimentele din structura complexului îndeplinesc și orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de autoritățile ierarhic superioare.
- d. Complexul Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila poate colabora în situații de interes reciproc cu instituții similare din alte unități administrativ teritoriale, realizând inclusiv schimb de informații utile în realizarea atribuțiilor de asistență socială.
- e. Prevederile privind clauza de confidențialitate, verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale, condițiile suspendării contractului individual de muncă, disciplina muncii, modul de stabilire a programului - pauza de masă, repausul săptămânal, zilele libere, concediul fără plată - protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților se stabilesc prin Regulamentul de ordine interioară.



ORGANIGRAMA




DIRECTOR
DR. CÂNJĂU ADELAIDA



Alexandra
HCL nr. 69/1902
2018

Anexa nr. 3 la
HCLM nr. 69 / 19.07.2018

**COMPLEX REZIDENTIAL SFANTA MARIA
BRAILA**

e-mail - santamariabraila@gmail.com

TELEFON 0239 650052

STAT DE FUNCTII

Nr crt		Funcția		Studii	Gradatia	OBS.
		de conducere	de execuție			
		Director		S	II	
	Compartiment audit intern					
2			Auditor gradul I	S	5	
	Compartiment juridic					
3			Consilier juridic II	S	1	
	Compartiment resurse umane					
4			Insp.specialitate II	S	4	
5		Contabil sef		S	II	
	Compartiment Achizitii Publice					
6			Referent de specialitate I	S	3	
	Compartiment Financiar-Contabil					
			Inspector specialitate IA	S	5	
8			Inspector specialitate I	S	4	vacant
9			Magaziner I	M	5	
10			Magaziner I	M	5	
11			Casier	M	5	
12			Referent II	M	5	
	Serviciul administrativ					
13			Administrator I	M		
14			Munc calif instalator I	S prof	5	
15			Munc calif electrician I	S prof	5	
16			Munc calif electrician II	S prof	5	
17			Munc II (Lenjereasa)	S prof	B	
18			Munc II (Lenjereasa)	M	5	
19			Munc.calif.II(Bucatar)	Curs	5	
20			Munc.calif.II(Bucatar)	S prof	5	
21			Munc.calif.III(Bucatar)	S prof	5	
22			Munc.calif.IV(Bucatar)	S prof	1	
23			Munc.calif.IV(Bucatar)	S prof	4	

24			Ingrijitor	G	5	
25			Ingrijitor	M	1	
26			Spalatoreasă	M	5	
27			Spalatoreasă	CR	5	
28			Spalatoreasă	CR	4	
29			Spalatoreasă	CR	1	
30			Paznic	S prof	5	
31			Paznic	G	3	
32			Paznic	G	4	
33			Paznic	M	5	
34			Paznic	G	5	
35			Paznic	G	5	
36			Paznic	G	5	
37			Paznic	M	5	
38			Munc nec I	G	4	
39			Sofer I	S prof	5	
40			Sofer I	S prof	5	
41		Coordonator pers.de specialitate		S	I	
42			Medic med gen	S	B	Vacant
	Compartiment Asistenta Psihosociala					
43			Psiholog practicant	S	3	Vacant
44			Asistent social practicant	S	5	
45			Instructor de ergoterapie	M	B	Vacant
46		Asistent medical Sef		PL	II	
	Persoane varstnice					
47			Asist medical princ	PL	5	
48			Asist medical	PL	3	
49			Asist medical	PL	5	
50			Asist medical princ	PL	4	
51			Asist medical princ	PL	2	
52			Asist medical princ	PL	4	
53			Asist medical princ	PL	4	
54			Asist medical	PL	2	
55			Asist medical princ	PL	4	
56			Asist medical princ	PL	4	
57			Asist medico-social princ.	PL	3	
58			Asist medical	PL	2	
59			Asist medical	PL	1	
60			Asist medical	PL	1	
61			Asist medical princ.	PL	3	
62			Asist medical	PL	1	
63			Asistent fizioterapie	PL	3	
64			Maseur	M	2	
65			Supraveghetor de noapte	M/G	5	

66			Supraveghetor de noapte	M/G	5	
67			Supraveghetor de noapte	M/G	5	
68			Supraveghetor de noapte	M/G	5	
69			Infirmier	CR	5	
70			Infirmier	CR	5	
71			Infirmier	CR	B	
72			Infirmier	CR	5	
73			Infirmier	CR	2	
74			Infirmier	CR	3	
75			Infirmier	CR	2	
76			Infirmier	CR	5	
77			Infirmier	CR	3	
78			Infirmier	CR	5	
79			Infirmier	CR	5	
80			Infirmier	CR	3	
81			Infirmier	S prof	3	
82			Infirmier	CR	5	
83			Infirmier	CR	5	
84			Infirmier	CR	5	
85			Infirmier	CR	5	
86			Infirmier	CR	2	
87			Infirmier	CR	5	
88			Infirmier	M	3	
89			Infirmier	CR	3	
90			Infirmier	CR	5	
91			Infirmier	CR	5	
92			Infirmier	CR	3	
93			Infirmier	CR	2	
94			Infirmier	CR	1	
95			Infirmier	CR	2	
96			Infirmier	CR	2	
97			Infirmier	CR	1	
98			Infirmier	CR	1	
99			Infirmier	CR	5	
100			Infirmier	CR	5	
	Persoane dependente					
101			Asist medical	PL	B	
102			Asist medical princ	PL	2	
103			Asist medical	PL	1	
104			Supraveghetor de noapte	M/G	5	
105			Supraveghetor de noapte	M/G	5	
106			Supraveghetor de noapte	M/G	5	
107			Infirmier	CR	4	
108			Infirmier	CR	2	
109			Infirmier	CR	1	

110			Infirmier	CR	2	
111			Infirmier	CR	5	
112			Infirmier	CR	3	
113			Infirmier	CR	1	
114			Infirmier	CR	2	
115			Infirmier	CR	3	
116			Infirmier	CR	1	
117			Infirmier	CR	2	

DIRECTOR
Dr.CANJAU ADELAIDA

CONTABIL SEF
Ec.TRONARU DANIELA

