

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 213

din 29.05.2019

Privind: Modificarea H.C.L.M. nr. 69/19.02.2018 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 Brăila și Complexului rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, precum și rapoartele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul Consiliului Local Municipal Brăila;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, 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 și Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, 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.I Se aprobă modificarea H.C.L.M. nr. 69/19.02.2018 privind <Înființarea Complexului rezidențial "Sfânta Maria" Brăila prin reorganizarea Centrului de Asistență Paleativă "Sfânta Maria" Brăila>, după cum urmează:

1. Articolul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.2 Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului rezidențial „Sfânta Maria” Brăila, Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice și Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului rezidențial de îngrijire și asistență,** conform **anexelor nr. 1, 2 și 3,** părți integrante din prezenta hotărâre.”

2. Anexa nr. 1 se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

3. După anexa nr. 1 se introduc două anexe noi, anexa nr. 2 și anexa nr. 3 la prezenta hotărâre.

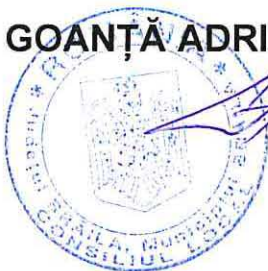
4. Anexa nr. 2 se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 4 la prezenta hotărâre.

5. Anexa nr. 3 se modifică și se înlocuiește cu anexa nr. 5 la prezenta hotărâre.

Art. II 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,

GOANȚĂ ADRIAN – MIHAI



**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, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr. 486.

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

- a. **Căminul pentru persoane vârstnice, cod serviciu social 8730 CR-V-I**, cu sediul în Jud. Braila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr.486, corpurile C 5 și C 12; standardul minim de calitate aplicabil serviciului social este Anexa nr.1 la Ordinul nr.29/2019;
- b. **Centrul rezidențial de îngrijire și asistență, 8790 CR-PD-I**, cu sediul în Jud. Braila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr.486, corpurile C 1 și C 6; standardul minim de calitate aplicabil serviciului social este Anexa nr.1 la Ordinul nr. 29/2019.

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

- a. 121 de locuri pentru Căminul pentru persoane vârstnice;
- b. 39 de locuri pentru Centrul rezidențial de îngrijire și asistență.

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul Complexului Rezidențial „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 Rezidențial „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 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. asistentă 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 asistenței 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 MMJS nr.29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- e. HG nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice,
- f. HG nr.903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice.

(2) 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.

(3) Complexul funcționează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

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 Rezidential "Sfânta Maria" Brăila

(1) Admiterea beneficiarilor se realizează în condițiile legii, numai dacă complexul, prin cele două centre, poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora, cu respectarea procedurii proprii de admitere.

(2) Admiterea în cadrul complexului se realizează, în limita locurilor disponibile și cu încadrarea în resursele financiare aprobate, la cererea scrisă a persoanei interesate, a reprezentantului său

legal, precum și din oficiu.

(3) 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.

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

- a. date privind beneficiarul;
- b. date privind componența familiei;
- c. veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei beneficiarului;
- 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 beneficiarul și membrii familiei.

(5) Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor beneficiarilor și, după caz, a susținătorilor legali ai acestora.

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

(7) 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.

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

(9) 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) Suspendarea și încetarea dreptului la serviciile sociale se realizează în baza unei proceduri proprii.

(2) 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.).

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

- a. la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din 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 complexului/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 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 și obligațiile beneficiarilor Complexului Rezidențial "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, neglijați, 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.

Art.10 Activități și funcții

Principalele funcții ale Complexului Rezidential "Sfânta Maria" Brăila, raportat la fiecare serviciu social acordat, 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. asigurarea îngrijirii și asistării beneficiarilor în complex în baza **evaluării nevoilor individuale și situației personale** a fiecărui beneficiar; beneficiarul admis în complex este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacității de muncă; la evaluarea efectuată în complex se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în complex; concluziile evaluării se consemnează în **fisa de evaluare**; beneficiarii sunt **reevaluați** anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului; rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului;
4. acordarea de servicii în baza unui **plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție**;
5. asigurarea monitorizării situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție de către un responsabil de caz, numit de conducătorul centrului sau de coordonatorul de specialitate al acestuia; pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, complexul utilizează o **fișă de monitorizare servicii** compusă din 3 secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcțională și o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială; fișa de monitorizare servicii, fișa de evaluare/reevaluare și planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție compun **dosarul de servicii al beneficiarului**, care se păstrează la responsabilul de caz;
6. asigurarea condițiilor adecvate pentru realizarea igienei personale și menținerii aspectului exterior decent tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependență al acestora;
7. asigurarea asistenței necesare beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;
8. asigurarea asistenței adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale de către medic geriatru/internist sau medic de familie, asistente/i medicale/i ajutate de infirmiere; 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;

9. dispunerea de un spațiu special amenajat pentru asigurarea asistentei medicale - **cabinet medical**, ce deține dotările minime necesare (mobiliu, pat de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.) și a unui spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale; deținerea unei **condici de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile** folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele
10. asigurarea unei alimentații adecvate nevoilor și preferințelor personale; asigurarea a trei mese/zi, la intervale de cel puțin 2 ore, și, după posibilitate, de gustări, cu respectarea prevederilor privind nivelul minim al alocăției zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială; existența permanentă la dispoziția centrului suplimente de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele precizate în programul de masă în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor; dispunerea de cantități suficiente de apă și alimente pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; stabilirea modelelor de meniu de alimentație zilnică pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician, ținând cont de prevederile standardelor în vigoare; oferirea pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, a unei alimentații dietetice, pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician; 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;
11. 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;
12. socializare și activități culturale; complexul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio, etc);
13. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului; 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);
14. terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupațională, menaj, pază, alte activități administrative, etc;
15. asigurarea continuității în acordarea serviciilor sociale și protejarea de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale;
16. 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; urmatoarele 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 complexului, filme sau fotografii de informare, etc) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să contină 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 complexului;
6. informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații în termen de maxim 5 zile de la admitere;
7. informarea cu privire la asistența medicală asigurată în complex;
8. informarea beneficiarilor cu privire la **Planul de urgență** în caz de retragere a licenței de funcționare/desfintare a serviciului social.

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;
4. încurajarea unei vieți active a beneficiarilor prin participarea la activitățile cotidiene din complex, în scopul preservării 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;
6. asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în complex/care vin formate din afara complexului;
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; complexul elaborează și aplică propria **procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență**; complexul elaborează chestionare specifice care se aplică tuturor beneficiarilor, cât și persoanelor din comunitate cu care aceștia au contacte regulate, pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare;
14. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
15. organizarea de sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, care se consemnează în **Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului**;

16. completarea la zi, la nivelul complexului, a **Registrului de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate**, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse; orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale și a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;
17. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; complexul ține câte 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 de îndată; pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului; 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 de îndată.

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, prin aplicarea unei **proceduri proprii**; chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea; rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control;
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 Rezidential „Sfânta Maria” Brăila funcționează cu un număr de 117 total personal, din care:

- a. personal de conducere: 4 posturi;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și asistență/auxiliar: 81 posturi;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 32 posturi;
- d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar $117/160 = 1/1,36$.

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

(4) 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.

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

(6) Întregul personal are obligația respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al

Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

(7) Personalul complexului are obligația respectării legislației în domeniul muncii, a asistentei sociale, a serviciilor sociale, a protecției, igienei și securității în muncă, a Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de ordine interioară, Codului de etică, Cartei drepturilor beneficiarului, a procedurilor operaționale proprii, precum și a oricăror alte reglementări interne naționale și internaționale.

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

- a. Director Institutie Publică (111207);
- b. Contabil șef (121120);
- c. Coordonator personal de specialitate - 2 posturi (111225);

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

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

(4) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine 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 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 încălcările 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 complexul 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 complexului, 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) Principalele atribuții și responsabilități ale **Directorului** complexului:

- a. asigură conducerea curentă a Complexului Rezidential "Sfânta Maria" Brăila;
- b. asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente a personalului din subordine și a complexului stabilind programul și graficul de lucru;
- c. asigură respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- d. întocmește, la propunerea contabilului șef, bugetul propriu al complexului, precum și fundamentarea acestuia pe fiecare capitol pe care îl supune spre avizare și aprobare Consiliului Local Municipal Brăila;
- e. aprobă angajarea și efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- f. repartizează bugetul, verifică veniturile și cheltuielile;
- g. directorul este ordonatorul terțiar de credite;
- h. hotărăște măsurile disciplinare pentru personalul din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare
- i. aprobă angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, contabilul șef vizând documentele privind cheltuielile și încasările;
- j. aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata se asigură de către Compartimentul de specialitate;
- k. organizează prin decizie, activitatea financiar-contabilă, de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, etc. conform legislației în materie;
- l. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, procedurile operationale și aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii;
- m. desfașoară activități pentru promovarea imaginii complexului în comunitate;
- n. asigură în cadrul complexului promovarea principiilor și normelor prevăzute în Regulamentul intern și în legislația în vigoare;
- o. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor persoanelor beneficiare;
- p. răspunde de calitatea serviciilor sociale contractate cu beneficiarii și dispune, în limitele competenței măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestora și identifica modalități de dezvoltare a serviciilor oferite;
- q. monitorizează gradul de satisfacție al beneficiarilor;
- r. evaluează periodic activitatea personalului din subordine;
- s. stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
- t. identifică și atrage resursele suplimentare de finanțare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare, pentru asigurarea derulării activităților din complex;
- u. coordonează direct compartimentele din subordine, fiecare dintre ele având atribuții specifice;
- v. elaborează, implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială din complex;
- w. organizează periodic, cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este nevoie, ședințe administrative cu întregul personal; ședințele sunt planificate și conținutul lor este

- consemnat într-un proces-verbal;
- x. se asigură că întregul personal este calificat și pregătit corespunzător, conștient de responsabilitățile care îi revin prin fișa postului și capabil să lucreze în echipă;
 - y. coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață și sănătate ale persoanelor vârstnice beneficiare;
 - z. negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
 - aa. aprobă fișa postului pentru personalul din subordine;
 - bb. aprobă planificarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
 - cc. aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente;
 - dd. propune Consiliului Local Municipal Braila, ori de câte ori este nevoie modificarea Organigramei și a Statului de funcții în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, după avizarea acestora în Consiliul Consultativ;
 - ee. propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare urmărind pregătirea specifică;
 - ff. organizează ocuparea posturilor vacante cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - gg. colaborează cu organizații nonguvernamentale cu atribuții în domeniul protecției persoanelor defavorizate;
 - hh. monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale în domeniul furnizării serviciilor sociale specifice complexului;
 - ii. asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
 - jj. asigură îndeplinirea condițiilor igienico-sanitare, de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de reglementările și normele legislative în vigoare;
 - kk. întocmește rapoarte generale privind activitatea complexului;
 - ll. informează furnizorul de servicii sociale și instituțiile/autoritățile publice cărora se subordonează cu privire la activitatea complexului și a modificărilor de orice fel intervenite în procesul de furnizare a serviciilor sociale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - mm. supraveghează întocmirea și aducerea la zi a registrelor/procedurilor specifice complexului;
 - nn. reprezintă complexul în relațiile cu furnizorii, beneficiarii și alte organizații cu impact real/potential asupra rezultatelor complexului;
 - oo. asigură respectarea obligațiilor complexului față de furnizori, beneficiari, instituții și autorități ale administrației publice locale și centrale;
 - pp. asigură respectarea drepturilor bănești ale personalului angajat conform clauzelor contractuale și legislației muncii;
 - qq. în exercitarea atribuțiilor sale, Directorul emite decizii, note, notificări, scrisori, date și înregistrate;
 - rr. urmărește aplicarea cu acuratețe a deciziilor luate și evaluarea efectelor acestora;
 - ss. în perioada absenței Directorului, atribuțiile acestuia sunt preluate periodic de contabilul șef prin decizia Directorului;
 - tt. îndeplinește orice alte sarcini privind activitatea curentă a complexului prevăzute de actele normative în vigoare, hotărârile Consiliului Local Municipal Braila, și dispozițiile primarului;
 - uu. reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice de drept public sau privat, precum și în fața organelor jurisdicționale;
 - vv. în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul este sprijinit de Consiliul Consultativ.
- (6) Atribuțiile contabilului șef sunt (121120):
- a. organizează contabilitatea conform prevederilor legale și răspunde de efectuarea corectă și

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA

- la zi a inregistrarilor contabile;
- b. asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente a personalului din subordine;
 - c. raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, a bilanturilor anuale si trimestriale, a situatiilor lunare si a indicatorilor specifici;
 - d. organizeaza periodic analiza utilizarii bunurilor materiale si ia masuri cu celelalte sectoare din unitate in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare sau cu miscare lenta si pentru prevenirea imobilizarilor de fonduri;
 - e. ia masuri necesare pentru asigurarea integritatii avutului public si pentru recuperarea pagubelor materiale;
 - f. raspunde de indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
 - g. organizeaza evidentele tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta la zi;
 - h. introduce angajamentele bugetare in aplicatia CAB, transmite rapoartele lunare in platforma FOREXEBUG;
 - i. organizeaza inventarierea periodica a mijloacelor materiale si propune masuri de regularizare a diferentelor constatate;
 - j. analizeaza periodic executia bugetara si continutul conturilor, facand propuneri corespunzatoare si intocmeste studii economice privind imbunatatire activitatii;
 - k. asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
 - l. raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative, care stau la baza inregistrarilor contabile si intocmeste nota de contabilitate;
 - m. raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzatoare comenzilor si contractelor emise in limita creditelor bugetare;
 - n. verifica intocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunilor;
 - o. executa controlul financiar preventive, in conformitate cu dispozitiile legale;
 - p. executa controlul ierarhic operativ curent, in conformitate cu dispozitiile legale;
 - q. intocmeste lucrarile privind proiectele planurilor de venituri si cheltuieli bugetare;
 - r. asigura intocmirea instrumentelor de plata si documentele de acceptare sau refuz de plati;
 - s. asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a actiunilor de incasare si plati in numerar;
 - t. urmareste lichidarea debitelor si imobilizarilor financiare;
 - u. asigura tinerea evidentelor corecte la zi, conform dispozitiilor legale, operatiunilor financiare si verifica toate operatiunile de decontari cu alte institutii sau terti inclusive cu bugetul statului;
 - v. urmareste intocmirea formelor de plata a drepturilor de retribuire, impozite, contributii asigurari sociale de stat, contributii asigurari sociale de sanatate, somaj, etc.;
 - w. ia masuri pentru pastrarea arhivei unitatii;
 - x. coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - y. verifica zilnic meniul pentru incadrarea in alocatia zilnica de hrana a asistatilor;
 - z. indeplineste si alte atributii stabilite de directorul institutiei;
 - aa. in lipsa directorului institutiei, asigura buna desfasurare a activitatii complexului si respectarea disciplinii in munca si a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara de catre personal si propune sau adopta, dupa caz, masurile ce se impun;
 - bb. are atributii privind activitatea de control managerial intern;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

cc. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- a. raspunde de elaborarea corecta si in conformitate cu legislatia in vigoare a tuturor regulamentelor si reglementarilor interioare;
- b. raspunde de aplicarea semnaturii si parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate si conformitate;
- c. raspunde de pastrarea confidentialitatii in legatura cu toate actele, datele si faptele despre care ia cunostinta, apartinand sau fiind in legatura cu institutia si cu interesele acesteia;
- d. respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil, dupa caz;
- e. respecta procedurile de lucru generale specifice complexului.

(7) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate - studii superioare - (111225) sunt:

- a. organizează, conduce, controlează și răspunde de buna funcționare a centrului;
- b. coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor beneficiarilor, a regulamentelor și fiselor de post, de către personalul aflat în directă subordonare;
- c. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- d. repartizează personalului din subordine sarcinile și corespondența centrului, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- e. verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- f. propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
- g. asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreg centrul;
- h. centralizează și predă șefului ierarhic, date și informații referitoare la cazuistica centrului, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- i. solicită rapoarte de activitate lunară personalului aflat în directă subordonare;
- j. face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;
- k. asigură funcționarea activității centrului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri;
- l. întocmește anual fișe de evaluare pentru personalul din subordine;
- m. întocmește lunar foile de pontaj pentru personalul din subordine;
- n. întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
- o. organizează întâlniri cu personalul din subordine, ori de câte ori este nevoie;
- p. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, precum și a celor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare în acest sens; asigura instruirea beneficiarilor și personalului centrului cu privire la măsurile de protecție a muncii prevenire a incendiilor; răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
- q. respectă legislația în vigoare specifică serviciilor acordate, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern; își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor defavorizate;
- r. participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- s. anunță orice defecțiune tehnică sau a apariției oricărei alte situații, care poate

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA

reprezinta un pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională;

- t. se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru personalul din subordine;
- u. întocmeste și revizuieste procedurile operationale de lucru conform standardelor în vigoare;
- v. întocmeste contractele de prestari servicii sociale/angajamentele de plata (beneficiar/apartinator) atunci cand este cazul;
- w. face parte din Comisia de Evaluare/Reevaluare, echipa multidisciplinara de evaluare/reevaluare, echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Complexului, comisia de supraveghere;
- x. tine evidenta privind prezenta beneficiarilor, acorda acestora invoire atunci cand este cazul si întocmeste lunar impreuna cu asistentul social tabelul de prezenta a beneficiarilor în vederea calcularii contributiei lunare de intretinere si il preda compartimentului de specialitate;
- y. întocmeste referate de necesitate în vederea elaborarii planului de achizitii;
- z. asigură respectarea reglementărilor legale specifice, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- aa. mediaza starile conflictuale dintre membrii personalui din subordine, personal si beneficiari;
- bb. sprijină prin consiliere personală orice asistat din centru în vederea adaptării/acomodării, resocializării, menținerii echilibrului psihoafectiv, a igienei mentale și a îmbunătățirii statusului funcțional.
- cc. colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- dd. contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor din institutie;
- ee. are atributii privind activitatea de control managerial intern;
- ff. reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea complexului;
- gg. participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
- hh. răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post;
- ii. îndeplinește orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională.

(8) Atribuțiile **coordonatorului personalului de specialitate** - studii postliceale - (111225) sunt:

- a. organizează, conduce, controlează și răspunde de buna funcționare a centrului;
- b. coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor beneficiarilor, a regulamentelor și fiselor de post, de către personalul aflat în directa subordonare;
- c. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- d. repartizează personalului din subordine sarcinile și corespondența centrului, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- e. verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- f. propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
- g. centralizează și predă șefului ierarhic, date și informații referitoare la cazuistica centrului, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- h. solicită rapoarte de activitate lunară personalului aflat în directă subordonare;
- i. face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- j. asigură funcționarea activității centrului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri;
- k. întocmește anual fișe de evaluare pentru personalul din subordine;
- l. întocmește lunar foile de pontaj pentru personalul din subordine;
- m. întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
- n. organizează întâlniri cu personalul din subordine, ori de câte ori este nevoie;
- o. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, precum și a celor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare în acest sens; asigura instruirea beneficiarilor și personalului centrului cu privire la măsurile de protecție a muncii prevenire a incendiilor; răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
- p. respectă legislația în vigoare specifică serviciilor acordate, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern; își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistenta socială a persoanelor defavorizate;
- q. participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- r. anunță orice defecțiune tehnică sau a apariției oricărei alte situații, care poate reprezenta un pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- s. se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru personalul din subordine;
- t. întocmește și revizuieste procedurile operationale de lucru conform standardelor în vigoare;
- u. întocmește contractele de prestări servicii sociale/angajamentele de plată (beneficiar/apartinător) atunci când este cazul;
- v. face parte din Comisia de Evaluare/Reevaluare, echipa multidisciplinară de evaluare/reevaluare, echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Complexului, comisia de supraveghere;
- w. ține evidența privind prezenta beneficiarilor, acordă acestora învoiri atunci când este cazul și întocmește lunar împreună cu asistentul social tabelul de prezenta a beneficiarilor în vederea calculării contribuției lunare de întreținere și îl predă compartimentului de specialitate;
- x. întocmește referate de necesitate în vederea elaborării planului de achiziții;
- y. asigură respectarea reglementărilor legale specifice, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- z. mediază starile conflictuale dintre membrii personalului din subordine, personal și beneficiari;
- aa. colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- bb. contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție;
- cc. are atribuții privind activitatea de control managerial intern;
- dd. reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea complexului;
- ee. participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
- ff. răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post;
- gg. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională.

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 Rezidential "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. ergoterapeut (325503),

(2) Personalul de îngrijire și asistentă este format din:

- a. infirmier/infirmieră (532103);
- b. supraveghetor de noapte (532907);
- c. spălătoreasă lenjerie (912103);
- d. îngrijitor în unități de ocrotire socială și sanitară (532104);
- e. bucătar (512001);
- f. lenjereasa (753102);
- g. spalatoreasa (912103).

(3) Principalele 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;

(4) **Medicul - medicină generală (221101)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a. organizează și răspunde de activitatea de asistentă medicală acordată beneficiarilor;
- b. examinează la gazduire și, după caz, la externare fiecare persoană;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA

- c. întocmeste foile de observatie ale beneficiarilor, asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei, precum si pastrarea documentelor medicale (foi de observatie, buletine de analize, bilete de iesire si altele asemenea);
 - d. instituie sau urmareste, dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale efectuate de catre cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
 - e. asigura respectarea recomandarilor cuprinse in biletele de iesire, scrisori medicale, planuri de recuperare si altele asemenea, ale persoanelor gazduite;
 - f. acorda asistenta medicala necesara beneficiarilor si trimite la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca, asigurand asistenta medicala in timpul transportului;
 - g. controleaza calitatea alimentatiei pregatite inainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare din punct de vedere dietetic si igienico-sanitar, consemnand observatiile in condica blocului alimentar;
 - h. confirma decesul, consemneaza aceasta situatie in foile de observatie si dispune transportarea cadavrelor la morga dupa doua ore de la deces;
 - i. asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor din domeniul sanitar;
 - j. controleaza, indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectia muncii;
 - k. selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare active si stabilesc contraindicatiile medicale;
 - l. efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unui focar de boli transmisibile;
 - m. raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
 - n. raspunde de utilizarea corecta a apararii medicale si a instrumentarului unitatii;
 - o. participa la analizele periodice ale activitatii complexului si la elaborarea de catre conducerea acestuia a raportarilor si a materialelor informative;
 - p. informeaza conducerea asupra aspectelor deosebite privin supravegherea si ingrijirea persoanelor internate;
 - q. efectueaza ingrijirile medicale cu consimțământul beneficiarului sau ale persoanelor care, potrivit legii, sunt îndreptățite a-și da acordul: în cazuri grave, în care pentru salvarea vieții, sau pentru salvarea vieții persoanelor lipsite de discernământ ori aflate în neputința de a-și manifesta voința, este necesara o ingrijire medicala de urgenta, iar consimțământul sau încuvintarea în drept nu se poate obține în timp util, îngrijirea medicală de urgență se va efectua de medic pe proprie răspundere; în cazul refuzului de îngrijire medicală, va solicita semnatura pe fisa din partea beneficiarului sau apartinatorilor, medicul fiind obligat să informeze beneficiarul ori persoana îndreptățită a-i da consimțământul asupra consecințelor ce decurg din nerespectarea acestor îngrijiri cu informarea medicului;
 - r. raspunde de aplicarea regulamentului de organizare si functionare si a masurilor dispuse de conducerea caminului;
 - s. îndeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea caminului/complexului.
- (5) **Psihologul** (263411) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- a. manifesta preocupare, empatie, respect și înțelegere față de beneficiari și față de problemele acestora, acționând întotdeauna fără manifestări de autoritate și fără să exploateze situația beneficiarului serviciilor psihologice;
 - b. prestează serviciile psihologice nediscriminatoriu, indiferent de situația socioeconomică, politică, religioasă, rasială, etnică, sexuală, culturală, de vârstă sau de altă natură a beneficiarului serviciilor psihologice;
 - c. să se asigure că interesul și binele ființei umane prevalează interesului societății ori al științei;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- d. pastrarii confidențialitatea și secretului profesional, acestea nefiind limitate în timp;
- e. sa asigure accesul liber la serviciile psihologice, beneficiarului aducandu-i-se la cunostinta, înainte de prestarea serviciilor, condițiile, scopul, durata, procedurile și metodele utilizate, riscurile, beneficiile, limitele confidențialității actului psihologic, precum și dreptul de a întrerupe sau de a se retrage oricând din ședința psihologică;
- f. sa nu efectueze nicio evaluare/intervenție psihologică decât după ce beneficiarul direct și-a dat în scris consimțământul prealabil, liber și în cunoștință de cauză;
- g. când, din cauza unei situații de urgență, nu poate obține consimțământul prealabil scris al beneficiarului, va putea proceda imediat la orice evaluare/intervenție psihologică indispensabilă din punct de vedere psihologic și al stării de sănătate, în interesul beneficiarului; în situații de urgență nu mai este necesar consimțământul prealabil al reprezentanților legali pentru beneficiarul incapabil;
- h. când din cauza unei boli psihice sau unei alte cauze, beneficiarul direct nu are capacitatea de a consimți la o evaluare/intervenție psihologică, aceasta nu se va efectua fără acordul reprezentantului său legal ori fără autorizarea unei autorități sau a unei persoane desemnate prin lege ori a unei instanțe de judecată;
- i. realizează consilierea psihologică și emoțională beneficiarilor din complex atât la cabinetul psihologic cât și la camera beneficiarului, atunci când situația o impune;
- j. întocmește fișa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;
- k. realizează activități de terapie ocupațională precum și activități de reintegrare socială;
- l. urmărește evoluția psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea beneficiarului la condițiile instituționalizării;
- m. 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;
- n. 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;
- o. aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activitate de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate;
- p. 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;
- q. informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
- r. veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
- s. participă la efectuarea anchetelor sociale și la evaluările inițiale și periodice ale beneficiarilor;
- t. colaborează cu asistentul social și acorda sprijin în situațiile particulare care se pot ivi: (deces, internare etc.);
- u. întocmește fișele personale ale beneficiarilor;
- v. răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- w. răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
- x. răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
- y. evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor;
- z. utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic; colectează și interpretează rezultatele testelor psihologice;
- aa. nu se manifesta exigent fata de beneficiari, respectandu-i autonomia;
- bb. se orienteaza spre nevoile celui consiliat;
- cc. cand constata tulburari care nu sunt de competenta sa, va indruma pacientul spre un medic

- specialist psihiatru sau neurolog;
- dd. să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale, fiind interzisă utilizarea în interes personal sau în beneficiul unui terț a informațiilor dobândite în exercitarea actului psihologic; confidențialitatea actului psihologic persistă și după încheierea relațiilor profesionale cu beneficiarul/complexul;
- ee. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.
- (6) **Asistentul social (263501)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- desfășurarea activității fără a aduce atingere demnității profesionale;
 - de a nu folosi cu bună știință cunoștințele sau metodele profesionale în defavoarea beneficiarilor sau în scop ilegal;
 - colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale;
 - asista beneficiarii implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
 - promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale
 - asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
 - respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
 - să nu practice, tolereze, faciliteze sau colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
 - sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
 - contribuie la consolidarea relațiilor dintre beneficiari, beneficiari și familie cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții acestora; facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
 - acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
 - desfășoară activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională;
 - îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor și deprinderilor profesionale și aplicarea în practică;
 - bazează relațiile cu beneficiarii pe onestitate și confidențialitate;
 - respecta principiului autodeterminării - asistentul social nu decide în numele beneficiarului; poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru alte persoane;
 - sprijină beneficiarii pentru identificarea și dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opțiuni și acordă toată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate în activitatea de asistență socială;
 - furnizează serviciile de asistență socială beneficiarilor numai cu consimțământul informat al acestuia, după caz;
 - în cazul în care beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și exprima în scris consimțământul sau de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului serviciului său, urmărind obținerea consimțământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după

caz;

- s. informează beneficiarii cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio și video, precum și pentru prezența unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervisor;
- t. asigura și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție, în condițiile respectării obligației de formare profesională continuă;
- u. prestează serviciile profesionale în concordanță cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente;
- v. înțelegerea diversității sociale și culturale privind etnia, religia, sexul și/sau orientarea sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice și religioase sau dizabilitățile mentale ori fizice ale beneficiarului;
- w. evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale;
- x. informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese și intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora;
- y. în anumite cazuri, pentru protejarea beneficiarului poate încheia relația profesională și orientarea beneficiarului către un alt profesionist sau către un alt serviciu care să corespundă nevoii acestuia (psihiatru, neurolog, etc.);
- z. să atenueze sau să prevină conflictele de interese existente sau posibile;
- aa. să se bazeze în activitatea profesională pe principiile respectării și apărării intimității beneficiarului, confidențialității acestuia, precum și pe principiul utilizării responsabile a informațiilor obținute în timpul exercitării profesiei sau în legătură cu aceasta;
- bb. să nu solicite informații despre viața privată a beneficiarului serviciilor sale, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție, asistentul social având obligația păstrării confidențialității în privința acestora;
- cc. poate dezvălui informațiile confidențiale, numai cu acordul beneficiarilor sau al reprezentanților legali ai acestora, după caz; poate dezvălui informațiile confidențiale fără acordul beneficiarilor, în condițiile legii și ale actelor normative adoptate în vederea executării acestora sau atunci când nedeazăluirea acestora ar pune în pericol viața, integritatea fizică a beneficiarilor sau a altor persoane; informează beneficiarii despre încălcarea confidențialității informațiilor pe care le dețin în legătură cu aceștia, motivația avută în vedere, precum și despre posibilele consecințe, în condițiile legii;
- dd. să păstreze confidențialitatea asupra identității beneficiarilor, atunci când acesta prezintă informații în mass-media, în condițiile legii;
- ee. în cazul în care autoritățile publice competente solicită, pe cale legală, informații despre un anumit caz sau atunci când sunt puse în pericol interesele legitime, viața ori integritatea beneficiarilor, poate dezvălui informațiile cerute, în condițiile legii;
- ff. asigura accesul la documentele beneficiarilor profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor sau coordonatorilor activității profesionale de asistență socială, precum și altor persoane autorizate în condițiile legii;
- gg. asigura, la cerere, accesul beneficiarilor la informațiile din propriile dosare, în măsura în care apreciază că acestea servesc intereselor lor și nu prejudiciază alte persoane;
- hh. de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale;
- ii. folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiari și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților.
- jj. realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și

- activități de socializare și petrecere a timpului liber;
 - kk. întocmeste planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - ll. răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
 - mm. 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;
 - nn. menține în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
 - oo. aplanează conflictele create în complex abordând cu profesionalism situațiile divergente;
 - pp. informează persoanele nou-venite în instituție precum și rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile complexului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în complex;
 - qq. informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
 - rr. răspunde de întocmirea dosarelor beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
 - ss. întocmeste statistici privind dinamica beneficiarilor;
 - tt. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
 - uu. 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.;
 - vv. stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
 - ww. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.
- (7) Asistentul medical generalist (325901) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții;**
- a. stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
 - b. protejează și ameliorează sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului (participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor);
 - c. administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele necesare prescrise beneficiarilor, în regim strict supravegheat sau la cameră;
 - d. participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora;
 - e. 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;
 - f. efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicațiilor bolilor existente;
 - g. acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
 - h. asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență;
 - i. 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;

- j. anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
- k. pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare;
- l. în caz de deces al beneficiarilor, anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre;
- m. 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;
- n. raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- o. 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;
- p. evita în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
- q. manifesta o conduită ireproșabilă față de beneficiari, respectând întotdeauna demnitatea acestora;
- r. răspunde pentru fiecare dintre actele profesionale;
- s. comunica cu beneficiarii într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora;
- t. în caz de pericol public, să nu își abandoneze beneficiarii, cu excepția unui ordin formal al unei autorități competente, conform legii;
- u. efectuarea de cursuri și alte forme de educație continuă creditate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- v. să nu facă discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de beneficiari;
- w. să respecte voința beneficiarului în alegerea asistentului medical generalist, indiferent care ar fi sensul acesteia; dacă beneficiarul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinței, aparținătorii sau apropiații celui suferind trebuie preveniți și informați corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepția imposibilității (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgențelor;
- x. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului;
- y. Responsabilitati privind normele de supraveghere și control a infecțiilor și gestionarea deșeurilor medicale periculoase și nepericuloase:
 - 1. Respecta precauțiile universale;
 - 2. Respecta principiile de igienă în pregătirea și administrarea tratamentului;
 - 3. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie și sterilizare, respectând cu rigurozitate procedura de spălare și dezinfectie a mâinilor;
 - 4. Poartă echipament de protecție specific secției, care va fi schimbat săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
 - 5. Inițiază izolarea beneficiarilor la apariția primelor semne de boli infecțioase sau transmisibile la recomandarea medicului;
 - 6. Limitează expunerea beneficiarului la infecții datorate vizitatorilor, echipamentelor și instrumentelor și chiar a personalului medico-sanitar;
 - 7. Participă la investigarea epidemiilor;
 - 8. Răspunde de depozitarea în condiții igienice a materialelor sanitare;
 - 9. Răspunde de selectarea deșeurilor medicale cu sau fără potențial infecțios, tăietoare sau întepătoare, conform protocolului de gestionare a acestor deșuri;
 - 10. Răspunde de etichetarea containerelor de colectare și de depozitarea lor temporară;
 - 11. Respecta metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice și

aplica protocolul în caz de accident;

12. Are obligatia de a declara imbolnavirile.

(8) Asistentul medical fizioterapie indeplineste urmatoarele atributii 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 instruește persoana asistată asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- e. aplică procedurile de balneo - fizio - kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
- f. manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de asistat;
- g. consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate asistatului;
- h. ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
- i. utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- j. pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- k. se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
- l. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- m. pregătește materialele în vederea sterilizării;
- n. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- o. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
- 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;
- v. îndeplinește orice alte atributii, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.

(9) Asistentul medico-social indeplineste urmatoarele atributii principale (325908):

- a. Cunoaste structura si organizarea activitatii sectiei/compartiment ;
- b. Respecta circuitele functionale din complex destinate: personalului, pacientilor, vizitatorilor, alimentelor, lenjeriei si medicamentelor;
- c. Participa la eliberarea alimentelor din magazie si aduce la cunostinta beneficiarilor meniul zilnic;
- d. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu beneficiarul;
- e. Cunoaste complexitatea activitatii si tehnicile speciale de ingrijire ale beneficiarul in functie de necesitati;
- f. Recunoaste gradul de autonomie in cadrul responsabilitatilor profesionale;
- g. Recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale la aparitia noilor tehnologii;
- h. Consemneaza refuzul beneficiarului de a fi internat;
- i. Informeaza beneficiarul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul intern al centrului care se afla afisat in unitate;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA

- j. Pregateste beneficiarul la internare din punct de vedere igienico-sanitar;
- k. Se preocupa de predarea efectelor beneficiarul la internare pe baza de inventar;
- l. Aplica primele masuri terapeutice in caz de urgenta, acorda primul ajutor in situatii critice, in limita competentelor profesionale si anunta medicul;
- m. Aplica masuri de izolare in cazul suspicionarii de boala infectioasa;
- n. Masoara si inregistreaza valorile functiilor vitale ale beneficiarului;
- o. Obține consimtamantul informat al beneficiarului sau familiei pentru interventiile conforme cu competentele sale profesionale;
- p. Pregateste psihic si fizic beneficiarul pentru examinare clinica sau recoltare de produse biologice;
- q. Respecta protocoalele si procedurile de lucru specifice compartimentului medical;
- r. Identifica problemele de ingrijire ale beneficiarului in functie de nevoi;
- s. Stabileste prioritatile planului de ingrijire conform rolului sau autonom si delegat;
- t. Asigura si supravegheaza ingrijirea generala a beneficiarului pentru efectuarea toaletei, schimbarea pozitiei in pat, schimbarea lenjeriei de corp si de pat ori de cate ori este nevoie, alimentarea la pat sau la sala de mese;
- u. Monitorizeaza, consemneaza in foaia de temperatura si raporteaza medicului valorile functiilor vitale ale beneficiarului, completeaza anexele la F.O. pentru administrarea medicatiei si a ingrijirilor medicale recomandate;
- v. Supravegheaza comportamentul beneficiarului;
- w. Participa la vizita si contravizita medicala si noteaza recomandarile facute de medic in caietul de vizita;
- x. Informeaza medicul despre modificarea starii de sanatate a beneficiarului ori de cate ori este nevoie;
- y. Monitorizeaza si consemneaza in fisa de monitorizare orice reactie secundara a beneficiarului la tratamentul administrat;
- z. Efectueaza tehnicile si procedurile medicale conform planului de tratament indicat de medic;
- aa. Respecta vointa beneficiarului si dreptul de a inceta sau refuza tratamentul, cu exceptia cazurilor de forta majora si anunta medicul;
- bb. Cunoaste si respecta pentru administrarea substantei medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul de administrare, ordinea de administrare, incompatibilitatea cu alte medicamente, timpii de executie, contraindicatiile, efectele secundare;
- cc. Informeaza beneficiarul si apartinatorii pentru respectarea conduitei terapeutice, si a regimului igienico-dietetic;
- dd. Consemneaza in raportul de predare-primire a activitatii planul de activitati si tratament efectuat in timpul serviciului, eventualele modificari in starea beneficiarului si orice alt eveniment petrecut in timpul serviciului;
- ee. Poarta responsabilitatea actului medical efectuat;
- ff. Utilizează sistemul informatic, introducând datele culese din foaia de observație clinică a pacientului în aplicațiile informatice utilizate în complex;
- gg. Raspunde de asigurarea calitatii conform atributiilor de serviciu;
- hh. Aloca timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii in domeniul sau de activitate;
- ii. Executa orice alte sarcini la indicatia superiorilor in limita competentei si pregatirii sale profesionale;
- jj. Responsabilitati privind normele de supraveghere si control a infectiilor si gestionarea deseurilor medicale periculoase si nepericuloase;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

1. Respecta precautiunile universale;
2. Respecta principiile de igiena in pregatirea si administrarea tratamentului;
3. Efectueaza intreaga activitate terapeutica in conditii de igiena, aseptie, dezinfectie si sterilizare, respectand cu rigurozitate procedura de spalare si dezinfectie a mainilor;
4. Poarta echipament de protectie specific sectiei, care va fi schimbat saptamanal si ori de cate ori este nevoie;
5. Initiaza izolarea beneficiarilor la aparitia primelor semne de boli infectioase sau transmisibile la recomandarea medicului;
6. Limiteaza expunerea beneficiarului la infectii datorate vizitatorilor, echipamentelor si instrumentelor si chiar a personalului medico-sanitar;
7. Participa la investigarea epidemiilor;
8. Raspunde de depozitarea in conditii igienice a materialelor sanitare;
9. Raspunde de selectarea deseurilor medicale cu sau fara potential infectios, taietoare sau intepatoare, conform protocolului de gestionare a acestor deseuri;
10. Raspunde de etichetarea containerelor de colectare si de depozitarea lor temporara;
11. Respecta metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice si aplica protocolul in caz de accident;
12. Are obligatia de a declara imbolnavirile.

(10) Principalele atribuții ale 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; informeaza si intruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor secundare care pot aparea;
- c. asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
- d. supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea beneficiarului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;
- e. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, precum si 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. pregateste, verifica, asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc., semnaland defectiunile;
- 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. se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- k. acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul
- l. 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;
- m. respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
- n. se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- o. îndeplinește orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului;
- p. la locul de muncă, ia măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor precum și de economisire a energiei electrice.

(11) Atribuțiile ergoterapeutului (325503) sunt, în principal:

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA

- 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, artizanale, 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 beneficiarii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a acestora;
- f. colaborează cu psihologul, asistentul social și ceilalți membrii ai personalului pentru stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- g. desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor;
- h. utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- i. desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
- j. desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, în funcție de
- k. aptitudini și de gradul de dezvoltare;
- l. colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- m. elaborează recomandări menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
- n. face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- o. conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
- p. face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- q. ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
- r. discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- s. supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- t. organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități;
- u. însoțește și supraveghează beneficiarii la masă, hrănește beneficiarii care nu se pot hrăni singuri în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora;
- v. interacționează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
- w. asigură toaleta zilnică a beneficiarilor, respectând normele de igienă;
- x. incurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
- y. supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- z. practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- aa. observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- privește comportamentul sau starea de sănătate;
- bb. însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara complexului;
- cc. răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful ierarhic, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- dd. verifică permanent spațiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- ee. organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea acestuia;
- ff. răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- gg. urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală aparută;
- hh. comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii, aparținătorii, precum și cu restul personalului trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine prietenoasă față de aceștia;
- ii. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.

(12) **Infirmiera (532103)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a. asigurarea îngrijirilor generale, speciale și specifice în limita competențelor;
- b. sprijinirea beneficiarilor în îndeplinirea activităților vieții cotidiene și efectuarea îngrijirilor legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții;
- c. contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la redobândirea autonomiei, în măsura în care este posibil;
- d. lucrează în colaborare și sub responsabilitatea unui asistent medical, cel mai adesea în cadrul unei echipe pluridisciplinare, și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
- e. asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
- f. asigurarea igienei personale și a igienei spațiului de viață al beneficiarilor;
- g. asigurarea hidratării și a alimentației corespunzătoare a beneficiarilor;
- h. stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
- i. asigură transportul și însoțirea persoanei îngrijite, respectând permanent drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a persoanei îngrijite;
- j. identificarea corectă a activităților specifice, conform planului individualizat de protecție și îngrijire, și a obiectivelor specifice;
- k. estimarea perioadei de timp necesare derulării activităților recomandate de șeful ierarhic în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;
- l. participarea la cursuri de formare continuă, în scopul însușirii cunoștințelor necesare, și documentarea permanentă privind noile metode și tehnici de îngrijire a persoanei îngrijite;
- m. informarea șefului ierarhic și a membrilor echipei asupra situațiilor în care drepturile și obligațiile persoanei îngrijite sunt încălcate;
- n. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile acestora și colectarea informațiilor din surse autorizate; cunoașterea drepturilor persoanei îngrijite conform legislației în vigoare;
- o. observarea oricăror modificări ale stării de sănătate a persoanei îngrijite și informarea

șefului ierarhic în vederea discutării acestora, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, pentru a fi corect evaluate;

- p. intervenția în vederea transportării beneficiarului, în cazul deteriorării stării de sănătate;
- q. pregătirea persoanei îngrijite, cu operativitate și responsabilitate, pentru efectuarea examenului medical;
- r. informarea beneficiarilor asupra investigațiilor medicale la care urmează să fie supuși, în limita competențelor;
- s. observarea oricaror situații sau indicii care pot duce la afectarea funcțiilor vitale, identificate prin: sesizarea din timp a eventualelor tulburări și, pe cât posibil, prevenirea apariției lor; alimentația - refuzul alimentelor sau lichidelor; modificări ale ritmului somn-veghe; modificări în comportament;
- t. asigurarea transportului rufăriei: colectarea și depozitarea lenjeriei și a rufelor murdare în spațiile special destinate, conform regulamentului intern; transportul rufelor murdare; respectarea circuitului de transport al rufelor și a normelor igienico-sanitare specifice; preluarea/transportul/distribuirea rufelor curate; păstrarea rufelor și a lenjeriei curate în spații special amenajate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- u. asigurarea curățeniei și dezinfecției în toate spațiile complexului/centrului: în cabinete medicale, camere, săli de tratament, bloc alimentar, sala de mese, oficiu alimentar, spații comune, magazine, toalete, etc.;
- v. asigurarea condițiilor igienice în camera beneficiarilor; aplicarea normelor de igienă personală în activitatea de îngrijire; aprecierea corectă a necesității efectuării igienizării obiectelor/camerei/dependințelor și a utilizării materialelor de igienizare corespunzătoare; igienizarea veselei/obiectelor personale ale beneficiarilor cu conștiinciozitate;
- w. capacitatea de acțiune cu respect, calm și răbdare în relația cu persoana îngrijită, pe toată perioada desfășurării activității;
- x. să trateze cu responsabilitate și profesionalism toți beneficiarii, indiferent de vârstă, condiție socială, economică, criterii religioase, etnie, dizabilitate;
- y. să respecte beneficiarii, să dezvolte cu aceștia relații bazate pe principiul adevărului;
- z. să păstreze confidențialitatea și secretul profesional; să nu le furnizeze altei persoane din afara echipei de îngrijiri informațiile cu privire la starea de sănătate a beneficiarului, decât cu consimțământul pacientului, făcând excepție cazurile prevăzute în mod expres de lege;
- aa. să acționeze cu onestitate și responsabilitate, în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
- bb. să respecte valorile morale și culturale, convingerile filozofice sau religioase ale beneficiarilor;
- cc. să utilizeze echipamentul de protecție schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- dd. să respecte normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- ee. să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- ff. să transporte alimentele de la blocurile alimentare în salile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- gg. să asigure păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- hh. orice alte atribuții la solicitarea asistentilor medicali și a medicilor, precum și a conducerii complexului/centrului.

(13) Principalele atribuții ale **supraveghetorului de noapte (532907)** sunt:

- a. să asigure securitatea personalului și a beneficiarilor, menținerea ordinii și liniștii în incintă, precum și paza obiectivului, bunurilor și valorilor;
- b. să supravegheze beneficiarii cu tentative autolitice și de heteroagresivitate;
- c. să supravegheze beneficiarii pe timpul tratamentului și vizitei medicale, pe timpul mesei;

- d. ajuta la echiparea beneficiarilor 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 beneficiarilor pentru a preveni deteriorarea inventarului din dotarea unitatii;
- f. asigura atat controlul asupra accesului persoanelor straine in complex/camin cat si respectarea programului de vizita (control pentru a preveni introducerea bauturilor alcoolice sau a alimentelor alterate, medicamente, etc);
- g. asigura supravegherea beneficiarilor fumatori pentru prevenirea incendiilor;
- h. prevenirea parasirii neautorizate a complexului/caminului;
- i. cunoaste locurile si punctele vulnerabile din incinta complexului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii pazite;
- j. permite accesul in complex numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- k. opreste si legitimeaza persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni ori alte fapte ilicite in complex, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, prinde si prezinta politiei pe faptuitor, opreste si preda politiei bunurile ori valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
- l. aduce la cunostinta sefului sau ierarhic si conducerii despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- m. in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, aduce de data la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- n. in caz de incendii, ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sesizeaza pompierii si anunta conducerea complexului si politia;
- o. ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- p. sesizeaza politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si isi da concursul ori de cate ori este solicitat de catre organele de urmarire penala sau de organele de politie;
- q. pastreaza confidentialitatea si secretul profesional;
- r. poarta uniforma si insemnele distinctiv numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
- s. nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- t. nu absenteaza fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea complexului despre aceasta;
- u. executa intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si este respectuos in raporturile de serviciu;
- v. executa, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate;
- w. participa sau efectueaza imobilizarea beneficiarilor, doar la indicatia asistentului, medicului, directorului;
- x. supravegheaza beneficiarii in scopul prevenirii tentativelor de suicid, autoagresivitate, automutilare si alte reactii negative care pot pune in pericol integritatea fizica a acestuia si a

celor din jur;

- y. isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati;
- z. respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic imbolnavirile pe care le prezinta;
- aa. va avea un comportament etic fata de beneficiari, apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar;
- bb. asigura respectarea drepturilor beneficiarilor conform legii;
- cc. participa la instruirile periodice efectuate de seful ierarhic privind normele de igiena, securitatea muncii si psi;
- dd. 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;
- ee. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.

(14) Principalele atribuții ale **spălătoresei lenjerie (912103)** sunt:

- a. primește materialele necesare spălăturii rufariei pe care le utilizează conform normelor în vigoare, numai pentru unitate, fiind interzisă înstrăinarea;
- b. efectuează trierea inventarului moale după culoare, tesatura, sortându-l pe categorii;
- c. efectuează dezinfectia rufariei conform normelor în vigoare;
- d. efectuează spălătură, uscătură și calcatul rufariei;
- e. triază rufe ce necesită reparații;
- f. efectuează curățenia utilajelor la sfârșitul programului de lucru;
- g. răspunde de starea igienico-sanitară a spațiilor de muncă și de utilajele pe care le are în primire;
- h. aplică măsurile de protecție a muncii și P.S.I., răspunde de utilizarea economică a materialelor, energiei, combustibilului, apei și de buna funcționare a aparaturii din dotare;
- i. îndeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic și conducerea complexului;
- j. comunică imediat sefului ierarhic 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;
- k. aduce la cunoștință sefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane din secție;
- l. utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare al unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- m. are obligația respectării programului de lucru;
- n. orice modificare a programului de lucru se aduce la cunoștință sefului ierarhic și se aprobă în scris de conducerea unității;
- o. are obligația să nu părăsească unitatea în timpul programului fără aprobarea expresă a sefului ierarhic/conducerii;
- p. cooperează cu conducerea unității, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- q. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- r. îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducătorului complexului/centrului.

(15) Principalele atribuții ale **lenjereșei (753102)** sunt:

- a. Preia rufele spălate si uscate de la spalatorie pe bază de proces verbal;
- b. Calca, sorteaza si repara lenjeria de pat si de corp a asistatilor;
- c. Repune in circuit lenjeria curata si reparata pe baza proceselor verbale de predare-primire urmare solicitarii infirmierelor;
- d. Completeaza ori de cate ori este nevoie stocul de lenjerie in functie de rulajul zilnic, de viteza de spalare si uscare, de volumul degradarilor;
- e. Ridica din magazia unitatii materialele si furniturile pentru confectionare si reparare cearceafuri, fete de perna si de mese, halate, pijamale, etc;
- f. Preda la magazie produsele confectionate;
- g. Raspunde de pastrarea si evidenta inventarului, de bunurile ridicate din magazia unitatii fiind totodata si gestionara de bunuri de inventar;
- h. Raspunde de curatarea si intretinerea utilajelor din dotare;
- i. Periodic impacheteaza (ambaleaza) in saci efectele degradate si le preda la magazia cu bunuri pentru casare;
- j. La gazduirea beneficiarilor se va face inventarul lucrurilor si obiectelor personale, se intocmeste un proces verbal de predare-primire, urmat de depozitarea acestora in magazia alocata acestui scop;
- k. Nu repara sau confectioneaza articole pentru utilizare privata; este interzisa scoaterea bunurilor din unitate pentru folosul personal;
- l. Raspunde de curatenia si respectarea normelor de igiena si dezinfectie la locul de munca.
- m. Raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului ;
- n. Ajuta personalul de la spalatorie in cazuri deosebite;
- o. Îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

(15) Atribuțiile **îngrijitorului unități de ocrotire socială și sanitară (532104)** sunt, în principal:

- a. Manifestă un comportament decent și plin de solicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile beneficiarului;
- b. Adopta un comportament adecvat aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor pentru întregul personal al unitatii si respecta principiul precautiunilor universale;
- c. Daca se considera depasit in luarea unor decizii, solicita asistentei medicale indrumare;
- d. Ajută asistentii la aprovizionarea cu substanțe și materiale medicale specifice;
- e. Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
- f. Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena;
- g. Asigură respectarea circuitelor specifice;
- h. Efectueaza zilnic curatenia si dezinfectia cu periodicitatea si in conditiile corespunzatoare spatiului repartizat;
- i. Spala si dezinfecteaza mobilierul si aparatura din camere si birouri;
- j. Efectueaza curatenia si dezinfectia coridoarelor, oficiilor, scarilor, ferestrelor in spatiile arondate;
- k. Efectueaza aerisirea zilnica a incaperilor;
- l. Curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- m. Transporta reziduurile la containerul cu gunoi in conditii corespunzatoare;
- n. Raspunde de depunerea corecta a deseurilor in recipiente;
- o. Curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta reziduurile;
- p. Poarta halatul de protectie de alta culoare , stabilit de conducerea unitatii;
- q. Verifica la terminarea programului, inainte de a pleca, inchiderea ferestrelor, a apei calde si reci, lumina electrica si /sau a altor surse de incendiu;

- r. Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuiatoarele, tavitele renale, conform indicatiilor primite;
- s. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija si a celor ce se folosesc in comun;
- t. Nu face risipa de materiale;
- u. Completeaza si tine evidentele corespunzatoare activitatii mai sus precizate;
- v. Respecta cu strictete normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- w. Îndeplinește orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

(16) Atributiile **bucatarului** (512001) sunt, in principal:

- a. pregatește mâncarurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- b. debarasează si asigură curățenia bucătăriei;
- c. asigură implementarea si mentinerea standardelor de păstrare si depozitare a produselor, semipreparatelor si preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- d. răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate si respectarea termenelor de executie a acestora;
- e. păstrarea în bune conditii a ustensilelor si aparaturii;
- f. respectă normele de consum a materiilor prime si dozarea produselor;
- g. participă la realizarea inventarului;
- h. utilizeaza corect si cu simt de raspundere echipamentele cu care munceste;
- i. restituie chiar in ziua respectiva la magazie alimentele nefolosite;
- j. raspunde de luarea si pastrarea probelor alimentare;
- k. efectueaza spalatul vaselor si utilajelor;
- l. efectueaza curatenia zilnica si totala in toate spatiile blocului alimentar si spatiile inconjuratoare;
- m. transporta reziduurile de la blocul alimentar;
- n. cunoaște, respectă si asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii si PSI si a normelor de securitate, prevederile cu privire la situațiile de urgență;
- o. desfașurarea activității astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- p. utilizeaza corect aparatura, uneltele, substantele periculoase;
- q. coopereaza, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă si conditiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul său de activitate;
- r. își însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
- s. îndeplinește orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

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 in gestiune economica (263106);
- d. consilier juridic (261103);
- e. referent achizitii (263102);

- f. administrator (515104);
- g. magaziner (432102);
- h. casier (523003);
- i. referent II (331309);
- j. instalator apă canal (712602);
- k. electrician de întreținere în construcții (741102);
- l. paznic (962907);
- m. sofer de autoturisme și camioane (832201);
- n. muncitor necalificat (911201).

(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 balanței analitice cu cea sintetică, etc.);
- i. comunică conducerii instituției rezultatul controalelor interne prin raport;
- j. verifică corecta aplicare a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției;
- k. aplică normele naționale de audit financiar (procedurile și principiile fundamentale care stau la baza activității);
- l. colectează elemente probante necesare pentru a trage concluzii și a exprima opinii asupra situațiilor financiare;
- m. utilizează tehnica sondajului, urmărind ca în emiterea unor judecăți, riscurile să fie cât mai mici;
- n. se asigură că toate operațiunile mișcărilor patrimoniale care fac obiectul înregistrărilor în contabilitate să fie înregistrate;
- o. se asigură că toate înregistrările contabile transpun corect operații reale (verificarea realității înregistrărilor);
- p. execuția misiunii de compilare a informațiilor financiare ale instituției (stingerea, clasarea și prepararea unei sinteze a informațiilor financiare);
- q. păstrează confidentialitatea și secretul de serviciu;
- r. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.

(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. întocmește situațiile lunare/solicitate către Institutul Național de Statistică/alte institutii/autoritati ale administrației publice;

- e. depune lunar la CNASS concediile medicale ale salariaților;
- f. asigură recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea în condițiile legii ale persoanelor din cadrul unității;
- g. 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;
- h. înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidență al salariaților;
- i. înștiințează salariații cu privire la întocmirea și depunerea declarațiilor privind determinarea impozitului pe salarii;
- j. ține evidența cardurilor de salarii, a contribuțiilor individuale de asigurări sociale, de șomaj și de sănătate;
- k. organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- l. 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;
- m. întocmește, asigură și organizează, în condițiile legii, formarea profesională a personalului din complex;
- n. ține evidența și urmărește modificările sporului de vechime ale salariaților conform legii;
- o. înregistrează, ține evidența și urmărește efectuarea concediilor de odihnă;
- p. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora;
- q. arhivează conform legii documentele activității proprii și le predă la arhiva generală a unității;
- r. 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;
 - s. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.
- (5) **Consilierul juridic (261103)** are următoarele atribuții:
- a. asigură consultății și soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
 - b. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intra în competența complexului;
 - c. redactează și avizează proiecte de contracte, negociază clauzele legale contractuale, convențiile și protocoalele încheiate cu terțe persoane fizice sau juridice;
 - d. asigură asistența, consultanța și reprezentarea juridică a complexului;
 - e. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământului, conținutului și data actelor încheiate, care privesc complexul;
 - f. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnatura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat sau semnat de acesta;
 - g. parafează actele redactate și contrasemnate de consilierul juridic;
 - h. avizează pentru legalitate actele prin parafare și semnare;
 - i. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
 - j. semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic ale complexului;
 - k. acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislația în vigoare;
 - l. întocmește, răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate în cadrul complexului și atribuite spre soluționare;
 - m. respectă termenele legale de soluționare a lucrărilor atribuite;
 - n. urmărește aparițiile legislative; aduce la cunoștința conducerii și structurilor din cadrul complexului aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate;
 - o. pune concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;
 - p. în caz de neplata de bună voie, realizează demersurile necesare în vederea asigurării obligației de plată a contribuției lunare în sarcina susținătorilor legali prin hotărâre judecătorească;
 - q. în concluziile orale sau scrise, susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale complexului și respectă normele de deontologie profesională prevăzute în legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat și statutul acestei profesii;
 - r. ține evidența următoarelor activități: intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate; orice situație litigioasă cu care a fost sesizat; evidența privind avizele scrise - datate și numerotate; actele juridice atestate cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor, completând registrele corespunzătoare;
 - s. formulează puncte de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional cu privire la aspectele sesizate;
 - t. studiază temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă complexul, se prezintă la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, manifestă conștiinciozitate și probitate profesională, pledează cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, depune concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA

- u. respecta dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care complexul le poate avea;
- v. respecta secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii, atribuție ce se extinde asupra tuturor activităților sale; nu poate fi obligat în nici o circumstanță și de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- w. respecta prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea consilierului juridic ;
- x. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.

(6) Principalele atribuții ale **referentului achiziții** (263102) sunt:

- a. aplica și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la achizițiile publice/sectoriale;
- b. efectuează operațiuni specifice achizițiilor publice, în baza referatelor de necesitate aprobate;
- c. asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- d. derulează procedura de achiziție pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) și urmărește realizarea acestora pe obiective, conform programului de investiții al Complexului rezidențial Sfânta Maria Braila, întocmind în acest sens întreaga documentație;
- e. elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, cu încadrarea în bugetul aprobat și îl modifică ori de câte ori este nevoie ;
- f. elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, etc.;
- g. urmărește modificările legislative aduse legislației în domeniul achizițiilor publice;
- h. arhivează documentele pe care le gestionează;
- i. întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;
- j. comunică, în scris, orice act de indisciplină ce se iveste în unitate;
- k. păstrează confidențialitatea și secretul profesional;
- l. răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor ce rezultă din fișa postului, de pagubele aduse din vina sa și în legătură cu munca sa;
- m. participă la inventarierea patrimoniului instituției;
- n. întocmește diverse situații solicitate de către conducere, precum și de alte instituții publice;
- o. îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

(7) Principalele atribuții ale **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, reconfigurări, 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. asigură și efectuează instruirea personalului și răspunde de protecția muncii;
- f. inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv cel puțin o dată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege;
- g. 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.;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA

- h. se preocupă cu respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta sediului unității;
- i. asigură supravegherea centralei termice în vederea furnizării de apă caldă și caldură;
- j. asigură arhivarea documentelor și securitatea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- k. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție puse la dispoziția sa;
- l. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- m. 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;
- n. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- o. primește de la fiecare structura a complexului, în perioada 29 - 30 ale lunii, necesarul de bunuri materiale pentru luna următoare;
- p. centralizează solicitările de la structurile complexului și le înaintea prin adresa la Compartimentul Achiziții Publice pentru achiziționarea bunurilor necesare;
- q. deschide fisele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările aparute;
- r. distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
- s. semnează fisele de lichidare a celor ce parasesc instituția, numai după o verificare atentă a inventarelor personale - răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri;
- t. răspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- u. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.

(8) Atribuțiile magazinerului (432102) sunt:

- a. recepționează materialele și bunurile primite în magazie, confruntând sortimentul, calitatea și cantitatea lor cu cele înscrise în documentele însoțitoare;
- b. întocmește formele legale pentru recepția materialelor și bunurilor primite în magazie, chiar în ziua primirii lor;
- c. sortează, repartizează și aranjează materialele în magazie, astfel încât să asigure o perfectă conservare cantitativă și calitativă, precum și posibilitatea ca eliberarea să se facă în minimum de timp și cu cele mai reduse mijloace de muncă;
- d. bunurile se eliberează în cantitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare, vizate de șefii de compartimente;
- e. nu are voie să elibereze cantități mai mari și nu poate schimba cantitatea bunurilor materiale solicitate în documentele de eliberare;
- f. este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor de orice fel;
- g. răspunde de buna stare a incaperilor, utilajelor, aparatelor și instrumentelor de măsurat și solicită dotarea, repararea sau înlocuirea celor care nu mai corespund;
- h. răspunde de asigurarea pazei și securității bunurilor pe care le gestionează și aplică întocmai măsurile de P.S.I. și protecția muncii;
- i. are obligația să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa și să înregistreze zilnic în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor, pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operațiilor respective;
- j. documentele de primire și de eliberare a bunurilor se predau sub semnatura compartimentului financiar-contabil;
- k. răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, neavând dreptul să le încredințeze altor

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA

persoane; in cazuri exceptionale (concediu, boala, etc.) poate incredinta cheile delegatului sau desemnat in scris si numai cu aprobarea prealabila a conducatorului unitatii;

- l. asista la inventarierea bunurilor materiale aflate in gestiunea sa si semneaza situatiile de inventariere;
- m. elibereaza zilnic din magazie alimentele, in baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnata de directorul medical;
- n. raspunde material, disciplinar, administrativ, penal sau civil, dupa caz, pentru incalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- o. indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic si conducerea unitatii;
- p. efectueaza lucrari de intretinere si reparatii a cladirilor din unitate;
- q. efectueaza lucrari de gospodarie si curatenie in incinta unitatii;
- r. efectueaza orice alte sarcini trasate de seful ierarhic si conducerea unitatii;
- s. comunica imediat sefului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- t. aduce la cunostinta sefului ierarhic accidente de munca suferite de propria persoana sau alte persoane din sectie;
- u. are obligatia respectarii programului de lucru; orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta sefului ierarhic si se aproba in scris de conducerea unitatii;
- v. coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- w. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

(9) 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 greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- g. predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul numărul unu al borderourilor-monetar și cu documentele de casă;
- h. ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
- i. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
- j. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/beneficiar/zi, conform legislației în vigoare;
- k. ține evidența cecurilor predate la bancă în Registrul intern de evidență a cecurilor de încasat, pe care îl predă compartimentului de specialitate 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;
- r. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.

(10) Principalele atribuții ale **referentului II (331309)** sunt:

- a. participă la inventarierea patrimoniului instituției;
- b. tine evidenta pe gestiuni a bunurilor materiale;
- c. efectuează controlul concordanței înregistrărilor cantitative din fisele de magazie cu fisele de cont analitice cel puțin o dată pe lună; urmărește modul de completare a fiselor de magazie și confirmă controlul prin semnatura pe acestea;
- d. tine evidenta contabilă sintetică și analitică a obiectelor de inventar în magazie și în folosință;
- e. operează zilnic, în sistemul informatic, listele de alimente, bunurile de consum, NIR -urile;
- f. verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă există egalitate între totalul soldurilor valorice din fisele analitice cu soldul din evidenta sintetică;
- g. verifică corectă întocmire și calculare a situațiilor de consum (bunuri consum, liste de alimente, etc.);
- h. asigură constituirea dosarelor continuând documentele create în vederea arhivării;
- i. nu are voie să parasească unitatea (indiferent de organele de afara care o solicită) fără să aducă la cunoștință conducerea unității;
- j. răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor ce rezultă din fisa postului, de pagubele aduse din vina sa și în legătură cu munca sa;
- k. îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.

(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. rezolva cu solicitudine și operativitate situațiile neprevăzute pentru realizarea lucrării la termenele planificate, fără afectarea calității acesteia;
- j. comunica imediat sefului ierarhic/conducerii 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;
- k. aduce la cunoștință sefului ierarhic/conducerii accidente suferite de propria persoană sau alte persoane din unitate;
- l. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.

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

- a. își însușește corect operațiile pe care le de înfăptuit, 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. evita 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. comunica imediat sefului ierarhic/conducerii 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;
- x. aduce la cunoștință sefului ierarhic/conducerii accidente suferite de propria persoană sau alte persoane din unitate;
- y. în absența motivată, înlocuitorul este desemnat de conducătorul instituției;
- z. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.

(13) Principalele atribuții ale paznicului (962907) sunt:

- a. asigura securitatea personalului si a beneficiarilor, mentinerea ordinii si linistii in incinta, precum si paza obiectivului, bunurilor și valorilor;
- b. asigura supravegherea beneficiarilor pentru a preveni deteriorarea inventarului din dotarea unitatii;
- c. asigura atat controlul asupra accesului persoanelor straine in complex/camin cat si respectarea programului de vizita (control pentru a preveni introducerea bauturilor alcoolice sau a alimentelor alterate, medicamente, etc);
- d. asigura supravegherea beneficiarilor fumatori pentru prevenirea incendiilor;
- e. prevenirea parasirii neautorizate a complexului/caminului;
- f. cunoaste locurile și punctele vulnerabile din incinta complexului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- g. permite accesul în complex numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- h. opreste și legitimeaza persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în complex, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, prinde și prezinta poliției pe făptuitor, opreste și preda poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- i. aduce la cunostinta șefului său ierarhic și conducerii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- j. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- k. în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizeaza pompierii și anunța conducerea complexului și poliția;
- l. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- m. sesizeaza poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își da concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
- n. păstreaza confidențialitatea și secretul profesional;
- o. poarta uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- p. nu se prezinta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- q. nu absenteaza fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea complexului despre aceasta;
- r. executa întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și este respectuos în raporturile de serviciu;
- s. isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati;
- t. respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic imbolnavirile pe care le prezinta;
- u. va avea un comportament etic fata de beneficiari, apartinatorii acestora si fata de personalul unitatii;
- v. asigura respectarea drepturilor beneficiarilor conform legii;

- w. participa la instruirile periodice efectuate de seful ierarhic privind normele de igiena, securitatea muncii si psi;
- x. 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;
- y. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

(14) Principalele atribuții ale **șoferului de autoturisme și camionete (832201)** sunt:

- a. se prezinta la serviciu odihnit, în ținută corespunzătoare și respecta programul stabilit;
- b. participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- c. cunoaște și 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 în timpul programului de lucru locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- f. nu conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
- g. 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 ierarhic telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- m. îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către șeful ierarhic sau conducerea complexului.

(15) Principalele atribuții ale **muncitorului necalificat (911201)** sunt:

- a. Efectuează lucrări de menținere a curățeniei în incinta instituției și în perimetrul aferent limitei exterioare de proprietate;
- b. Menține curățenia teraselor (acoperișurilor) și a jgheburilor de drenare a apelor pluviale ;
- c. Pe timp de iarnă impraștie materiale antiderapante nisip sau sare, curăță zăpada și gheața de pe trotuare;
- d. Efectuează dezinfectia, dezinsecția și deratizarea spațiilor interioare și exterioare;
- e. Execută întreținerea spațiilor verzi, toaletarea și îngrijirea arborilor și arbuștilor;
- f. Raspunde de buna păstrare, functionare si utilizare a uneltelor, echipamentelor si mijloacelor de dotare (motocoasă, motofreză zăpadă, s.a.);
- g. Ajuta personalul calificat la efectuarea reparatiilor la instalatiile electrice, incalzire, canalizare si sanitare;
- h. Executa zugrăveli și lucrari de vopsitorie si lacatuserie;
- i. Raspunde la solicitarea personalului medical pentru ajutor in cazurile de conflicte cu bolnavii cu dizabilitati;
- j. Ajută gestionarii magaziiilor la primirea, aranjarea și distribuția alimentelor și materialelor;
- k. Raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului;
- l. Tine in permanenta legatura prin diverse mijloace de comunicare cu seful direct sau colegi raportand imediat situatiile deosebite ivite in postul incredintat;

- m. Interzice accesul persoanelor straine in incinta institutiei cu exceptia celor autorizate, controleaza persoanele suspecte sau pe cele care au vadita intentie si incerca sa aduca prejudicii materiale institutiei;
- n. la primele masuri in caz de incendiu sau calamitati, prin contactarea serviciului de urgente (112) si sefilor ierarhici;
- o. Raporteaza imediat orice activitate menita sa prejudicieze prestigiul institutiei si incerca sa ia singur masuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau actiuni;
- p. Sesizează deficiențe și nereguli privind securitatea incaperilor functionale si tehnologice, functionarea instalatiilor de incalzire si de drenare a apelor menajere din fosele septice;
- q. Execută și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior.

Art.16 Activitatea de voluntariat

(1) Activitatile complexului se pot desfasura si 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 rezidential „Sfânta Maria” Brăila, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine Complexului rezidential „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 rezidential „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 Complexul rezidential „Sfânta Maria” Brăila.

Art.17 Activitatea de internship

(1) Activitatile complexului se pot desfasura si prin programe de internship, promovate public, în scris și/sau online, împreuna cu criteriile, calendarul și procedura internă de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program de internship ofertat, precum și condițiile contractuale (numărul de ore și durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizației lunare). În funcție de numărul de salariați, complexul poate încheia în mod simultan contracte de internship pentru un număr de interni care nu poate fi mai mare de 5% din numărul total al salariaților.

(2) Programul de internship se desfășoară în temeiul contractului de internship, cu respectarea activităților specifice stabilite în cadrul acestuia și a regulamentelor interne aplicabile. Contractul de internship se încheie obligatoriu în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii programului de internship de către complex. Durata maximă a contractului de internship este de 6 luni, fără posibilitatea prelungirii.

(3) Drepturile și obligațiile părților cu privire la efectuarea programului de internship se stabilesc prin contractul de internship, în condițiile legii, și se completează, după caz, cu prevederile

regulamentelor interne.

(4) La încetarea contractului de internship, părțile pot conveni ca activitatea să continue prin încheierea, în condițiile legii, a unui contract individual de muncă; la sfârșitul programului de internship, dacă nu s-a decis încheierea unui contract individual de muncă activitatea încetează.

Art.18 Finanțarea centrului

(1) Finanțarea Complexului rezidențial „Sfânta Maria” Brăila se asigură conform prevederilor legale în vigoare, 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;
- d. din donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate; sponsorizările și donațiile în bani sau în natură, făcute de persoane fizice și juridice române și străine se utilizează cu respectarea prevederilor finanțelor publice locale, în vigoare;
- e. din fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f. din alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Beneficiarii, precum și susținătorii legali ai acestora, care dispun de venituri proprii, au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor beneficiarilor și, după caz, a susținătorilor legali ai acestora.

(3) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual de către consiliile locale și se stabilește în funcție de gradul de dependență al beneficiarului.

(3) Contribuția beneficiarilor reprezintă venit la bugetul local.

Art.19 Dispoziții finale

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

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

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

(4) 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 asistentă socială.

(5) 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.

PRESEDINTE DE SEDINTA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE



REGULAMENTUL
de
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE

Art.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE, serviciu social furnizat în cadrul 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 Caminului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) CAMINULUI PENTRU PERSOANE VARSTNICE, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este un serviciu social organizat în cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, 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.

(2) CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE își are sediul în Jud. Braila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr.486, corpurile C 5 și C 12; standardul minim de calitate aplicabil serviciului social este Anexa nr.1 la Ordinul nr.29/2019.

(3) Capacitatea de găzduire a Caminului pentru Persoane Varstnice este de 121 de locuri, respectiv 44 locuri în corpul C 5 și 77 locuri în corpul C 12.

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul Caminului pentru Persoane Varstnice 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) Principalele obiective ale caminului 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.

(3) Serviciile/activitățile principale sunt acordate/realizate constau în:

- a) găzduire pe perioadă nedeterminată;

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE**

- b) prepararea si servirea hranei;
- c) îngrijire personală si supraveghere;
- d) asistentă medicală curentă;
- e) consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, informare, etc.)

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Caminul pentru Persoane Varstnice 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 si completările ulterioare, precum si 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 si 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 MMJS nr.29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale,
- e. HG nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice,
- f. HG 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 MMJS nr.29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Caminul pentru Persoane Varstnice este înființat prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Braila si functioneaza cu îndrumare metodologică și coordonare a activității de specialitate din partea Direcției de Asistență Socială Braila.

(3) Complexul funcționează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) si ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Caminul pentru Persoane Varstnice 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.

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

(2) Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice 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 cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice sunt persoanele vârstnice, categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

Art.7 Admiterea în cadrul Caminului pentru Persoane Varstnice

(1) În vederea admiterii în cadrul caminului, 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 caminului, 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

- 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) Admiterea beneficiarilor se realizează în condițiile legii, numai dacă caminul poate acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora, cu respectarea procedurii proprii de admitere.

(4) Admiterea se realizează, în limita locurilor disponibile și cu încadrarea în resursele financiare aprobate, 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) Cererea conține, în principal, următoarele elemente:

- a. date privind beneficiarul;
- b. date privind componența familiei;
- c. veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei beneficiarului;
- 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 beneficiarul și membrii familiei.

(7) Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor beneficiarilor și, după caz, a susținătorilor legali ai acestora.

(8) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale se realizează prin actul administrativ al furnizorului - Direcția de Asistență Socială Braila, care asigură îndrumarea metodologică și coordonarea activităților de specialitate necesare pentru buna funcționare a caminului.

(9) Admiterea 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.

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

(11) Caminul 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) Suspendarea și încetarea dreptului la serviciile sociale se realizează în baza unei proceduri proprii.

(2) 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;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

- 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.).

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

- a. la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din 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 complexului/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 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 Caminului pentru Persoane Varstnice

(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;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

- 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, neglijați, 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:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

- 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.

Art.10 Activități și funcții

Principalele funcții ale caminului 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. asigurarea îngrijirii și asistării beneficiarilor în camin în baza **evaluării nevoilor individuale și situației personale** a fiecărui beneficiar; beneficiarul admis în camin este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacității de muncă; la evaluarea efectuată în camin se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în camin; concluziile evaluării se consemnează în **fisa de evaluare**; beneficiarii sunt **reevaluați** anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului; rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului;
4. acordarea de servicii în baza unui **plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție**;
5. asigurarea monitorizării situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție de către un responsabil de caz, numit de conducătorul caminului sau de coordonatorul de specialitate al acestuia; pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, caminul utilizează o **fișă de monitorizare servicii** compusă din 3 secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcțională și o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială; fișa de monitorizare servicii, fișa de evaluare/reevaluare și planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție compun **dosarul de servicii al beneficiarului**, care se păstrează la responsabilul de caz;
6. asigurarea condițiilor adecvate pentru realizarea igienei personale și menținerii aspectului exterior decent tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependență al acestora;
7. asigurarea asistenței necesare beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

8. asigurarea asistenței adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale de către medic geriatru/internist sau medic de familie, asistente/i medicale/i ajutate de infirmiere; 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;
9. dispunerea de un spațiu special amenajat pentru asigurarea asistenței medicale - **cabinet medical**, 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; deținerea unei **condici de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile** folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele
10. asigurarea unei alimentații adecvate nevoilor și preferințelor personale; asigurarea a trei mese/zi, la intervale de cel puțin 2 ore, și, după posibilități, de gustări, cu respectarea prevederilor privind nivelul minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială; existența permanentă la dispoziția caminului suplimente de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele precizate în programul de masă în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor; dispunerea de cantități suficiente de apă și alimente pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; stabilirea modelelor de meniu de alimentație zilnică pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician, ținând cont de prevederile standardelor în vigoare; oferirea pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, a unei alimentații dietetice, pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician; 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;
11. asigurarea curățeniei prin elaborarea și aplicarea unui program propriu de curățenie (igienizare și dezinfectie) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare; caminul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate; caminul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora;
12. socializare și activități culturale; caminul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio, etc);
13. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului; 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);
14. terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupațională, menaj, pază, alte activități administrative, etc;
15. asigurarea continuității în acordarea serviciilor sociale și protejarea de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

16. 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, caminul 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); caminul 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, caminul 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 caminului 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 caminului, 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 caminului;
6. informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații în termen de maxim 5 zile de la admitere;
7. informarea cu privire la asistența medicală asigurată în camin;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

8. informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgenta în caz de retragere a licenței de functionare/desfintare a serviciului social.

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;
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;
6. asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în cămin/care vin formate din afara caminului;
7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activități în afara caminului, 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; caminul elaborează și aplică propria **procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență**; caminul elaborează chestionare specifice care se

aplică tuturor beneficiarilor, cât și persoanelor din comunitate cu care aceștia au contacte regulate, pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare;

14. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
15. organizarea de sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
16. completarea la zi, la nivelul caminului, a Registrului de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse; orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința furnizorului de servicii sociale și a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;
17. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; caminul ține câte 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.); caminul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndată; pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului; 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 de îndată.

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, prin aplicarea unei **proceduri proprii**; chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea; rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control;
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 camin - **Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului**;
3. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului; evaluarea periodică de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate; realizarea unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;
4. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale; elaborarea unui raport anual de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al 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 caminului 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) Caminul pentru persoane varstnice funcționează cu următoarea structura de personal:

- a. personal de conducere: 1 posturi;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și asistență/auxiliar: 58 posturi;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - posturi;
- d. voluntari: -.

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

- (2) Raportul angajat/beneficiar este de $59/121 = 1/2,05$
- (3) Activitatile administrative, de gospodărire, de întreținere-reparații si deservire sunt asigurate prin personalul Complexului rezidential "Sf. Maria" Braila.
- (4) Functiile de conducere/executie se ocupa cu respectarea normelor legale in vigoare.
- (5) Intregul personal are obligatia respectarii prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) si ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.
- (6) Personalul caminului are obligatia respectarii legislatiei in domeniul muncii, a asistentei sociale, a serviciilor sociale, a protecției, igienei și securitatii în muncă, a Regulamentului de organizare si functionare, Regulamentului de ordine interioara, Codului de etica, Cartei drepturilor beneficiarului, a procedurilor operationale proprii, precum si a oricaror alte reglementari interne nationale si internationale.
- Art.12 (1) Personalul de conducere** este alcatuit din Coordonator personal de specialitate (111225).
- (2) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.
- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (4) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e. întocmește raportul anual de activitate;
 - f. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 încălcările 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;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

- l. reprezintă complexul 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 complexului, 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 **coordonatorului personalului de specialitate** - studii superioare - (111225) sunt:
- a. organizează, conduce, controlează și răspunde de buna funcționare a centrului;
 - b. coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea drepturilor beneficiarilor, a regulamentelor și fiselor de post, de către personalul aflat în directă subordonare;
 - c. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
 - d. repartizează personalului din subordine sarcinile și corespondența centrului, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
 - e. verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
 - f. propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
 - g. asigură monitorizarea tuturor informațiilor, activităților și rezultatelor pentru întreg centrul;
 - h. centralizează și predă șefului ierarhic, date și informații referitoare la cazuistica centrului, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
 - i. solicită rapoarte de activitate lunară personalului aflat în directă subordonare;
 - j. face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;
 - k. asigură funcționarea activității centrului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri;
 - l. întocmește anual fișe de evaluare pentru personalul din subordine;
 - m. întocmește lunar foile de pontaj pentru personalul din subordine;
 - n. întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
 - o. organizează întâlniri cu personalul din subordine, ori de câte ori este nevoie;
 - p. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, precum și a celor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare în acest sens; asigură instruirea beneficiarilor și personalului centrului cu privire la măsurile de protecție a muncii prevenire a incendiilor; răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
 - q. respectă legislația în vigoare specifică serviciilor acordate, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern; își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor defavorizate;
 - r. participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

- s. anunță orice defecțiune tehnică sau a apariției oricărei alte situații, care poate reprezenta un pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- t. se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru personalul din subordine;
- u. întocmește și revizuieste procedurile operationale de lucru conform standardelor în vigoare;
- v. întocmește contractele de prestări servicii sociale/angajamentele de plată (beneficiar/apartinător) atunci când este cazul;
- w. face parte din Comisia de Evaluare/Reevaluare, echipa multidisciplinară de evaluare/reevaluare, echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Complexului, comisia de supraveghere;
- x. ține evidența privind prezenta beneficiarilor, acordă acestora învoire atunci când este cazul și întocmește lunar împreună cu asistentul social tabelul de prezenta a beneficiarilor în vederea calculării contribuției lunare de întreținere și îl predă compartimentului de specialitate;
- y. întocmește referate de necesitate în vederea elaborării planului de achiziții;
- z. asigură respectarea reglementărilor legale specifice, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- aa. mediază starile conflictuale dintre membrii personalului din subordine, personal și beneficiari;
- bb. sprijină prin consiliere personală orice asistat din centru în vederea adaptării/acomodării, resocializării, menținerii echilibrului psihoafectiv, a igienei mentale și a îmbunătățirii statusului funcțional.
- cc. colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- dd. contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor din institutie;
- ee. are atribuții privind activitatea de control managerial intern;
- ff. reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea complexului;
- gg. participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
- hh. răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post;
- ii. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională.

Art.13 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. ergoterapeut (325503),

(2) Personalul de îngrijire și asistentă este format din:

- a. infirmier/infirmieră (532103);
- b. supraveghetor de noapte (532907);
- c. spălătoreasă lenjerie (912103);
- d. îngrijitor în unități de ocrotire socială și sanitară (532104).

(3) Principalele 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;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

- 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;
- (4) **Medicul - medicină generală (221101)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- a. organizează și răspunde de activitatea de asistentă medicală acordată beneficiarilor;
 - b. examinează la gazduire și, după caz, la externare fiecare persoană;
 - c. întocmește foile de observație ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
 - d. instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
 - e. asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea, ale persoanelor gazduite;
 - f. acordă asistentă medicală necesară beneficiarilor și trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistentă medicală în timpul transportului;
 - g. controlează calitatea alimentatiei pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
 - h. confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morga după două ore de la deces;
 - i. asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul sanitar;
 - j. controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
 - k. selectează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare active și stabilesc contraindicațiile medicale;
 - l. efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unui focar de boli transmisibile;
 - m. răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substantelor stupefiante;
 - n. răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
 - o. participă la analizele periodice ale activității complexului și la elaborarea de către conducerea acestuia a raportărilor și a materialelor informative;
 - p. informează conducerea asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
 - q. efectuează îngrijirile medicale cu consimțământul beneficiarului sau ale persoanelor care, potrivit legii, sunt îndreptățite a-și da acordul: în cazuri grave, în care pentru salvarea vieții, sau pentru salvarea vieții persoanelor lipsite de discernământ ori aflate în neputința de a-și manifesta voința, este necesară o îngrijire medicală de urgență, iar consimțământul sau încuviințarea în drept nu se poate obține în timp util, îngrijirea medicală de urgență se va efectua de medic pe proprie răspundere; în cazul refuzului de îngrijire medicală, va solicita semnatura pe fișa din partea beneficiarului sau aparținătorilor, medicul fiind obligat să

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE**

informeze beneficiarul ori persoana îndreptăţită a-i da consimţământul asupra consecinţelor ce decurg din nerespectarea acestor îngrijiri cu informarea medicului;

- r. raspunde de aplicarea regulamentului de organizare si functionare si a masurilor dispuse de conducerea caminului;
- s. indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea caminului/complexului.

(5) **Psihologul (263411)** îndeplineşte, în principal, următoarele atribuţii:

- a. manifesta preocupare, empatie, respect şi înţelegere faţă de beneficiari şi faţă de problemele acestora, acţionând întotdeauna fără manifestări de autoritate şi fără să exploateze situaţia beneficiarului serviciilor psihologice;
- b. prestează serviciile psihologice nediscriminatoriu, indiferent de situaţia socioeconomică, politică, religioasă, rasială, etnică, sexuală, culturală, de vârstă sau de altă natură a beneficiarului serviciilor psihologice;
- c. să se asigure că interesul şi binele fiinţei umane prevalează interesului societăţii ori al ştiinţei;
- d. pastrarii confidenţialitatea şi secretului profesional, acestea nefiind limitate în timp;
- e. sa asigure accesul liber la serviciile psihologice, beneficiarului aducandu-i-se la cunostinta, înainte de prestarea serviciilor, condiţiile, scopul, durata, procedurile şi metodele utilizate, riscurile, beneficiile, limitele confidenţialităţii actului psihologic, precum şi dreptul de a întrerupe sau de a se retrage oricând din şedinţa psihologică;
- f. sa nu efectueze nicio evaluare/intervenţie psihologică decât după ce beneficiarul direct şi-a dat în scris consimţământul prealabil, liber şi în cunoştinţă de cauză;
- g. când, din cauza unei situaţii de urgenţă, nu poate obţine consimţământul prealabil scris al beneficiarului, va putea proceda imediat la orice evaluare/intervenţie psihologică indispensabilă din punct de vedere psihologic şi al stării de sănătate, în interesul beneficiarului; in situaţii de urgenţă nu mai este necesar consimţământul prealabil al reprezentanţilor legali pentru beneficiarul incapabil;
- h. când din cauza unei boli psihice sau unei alte cauze, beneficiarul direct nu are capacitatea de a consimţi la o evaluare/intervenţie psihologică, aceasta nu se va efectua fără acordul reprezentantului său legal ori fără autorizarea unei autorităţi sau a unei persoane desemnate prin lege ori a unei instanţe de judecată;
- i. realizează consilierea psihologică şi emoţională beneficiarilor din complex atât la cabinetul psihologic cât şi la camera beneficiarului, atunci când situaţia o impune;
- j. întocmeşte fişa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;
- k. realizează activităţi de terapie ocupaţională precum şi activităţi de reintegrare socială;
- l. urmăreşte evoluţia psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea beneficiarului la condiţiile instituţionalizării;
- m. identifică tipurile de relaţii pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul instituţiei şi în societate şi mediază conflictele abordând cu profesionalism situaţiile divergente;
- n. colaborează cu toate serviciile şi compartimentele instituţiei în vederea identificării şi rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în aşa fel încât tonusul zilnic al beneficiarilor să fie ridicat;
- o. aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obţinute, face recomandări, desfăşoară activitate de terapie, consiliere şi prevenire a tulburărilor emoţionale şi de personalitate;
- p. se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activităţi ocupaţionale şi susţine participarea beneficiarilor la programe culturale;
- q. informează medicul cu privire la situaţiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
- r. veghează la respectarea demnităţii şi integrităţii beneficiarilor;
- s. participă la efectuarea anchetelor sociale şi la evaluările iniţiale şi periodice ale beneficiarilor;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

- t. colaborează cu asistentul social și acorda sprijin în situațiile particulare care se pot ivi: (deces, internare etc.);
 - u. întocmește fișele personale ale beneficiarilor;
 - v. răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
 - w. răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
 - x. răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
 - y. evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor;
 - z. utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic; colectează și interpretează rezultatele testelor psihologice;
 - aa. nu se manifesta exigent fata de beneficiari, respectandu-i autonomia;
 - bb. se orienteaza spre nevoile celui consiliat;
 - cc. cand constata tulburari care nu sunt de competenta sa, va indruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog;
 - dd. să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale, fiind interzisă utilizarea în interes personal sau în beneficiul unui terț a informațiilor dobândite în exercitarea actului psihologic; confidențialitatea actului psihologic persistă și după încheierea relațiilor profesionale cu beneficiarul/complexul;
 - ee. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.
- (6) Asistentul social (263501) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**
- a. desfășurarea activității fără a aduce atingere demnității profesionale;
 - b. de a nu folosi cu bună știință cunoștințele sau metodele profesionale în defavoarea beneficiarilor sau în scop ilegal;
 - c. colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale;
 - d. asista beneficiarii implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
 - e. promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale
 - f. asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
 - g. respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
 - h. să nu practice, tolereze, faciliteze sau colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
 - i. sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
 - j. contribuie la consolidarea relațiilor dintre beneficiari, beneficiari și familie cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții acestora; facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
 - k. acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
 - l. desfășoară activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională;
 - m. îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor și deprinderilor profesionale și aplicarea în practică;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

- n. bazează relațiile cu beneficiarii pe onestitate și confidențialitate;
- o. respecta principiul autodeterminării - asistentul social nu decide în numele beneficiarului; poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru alte persoane;
- p. sprijină beneficiarii pentru identificarea și dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opțiuni și acordă toată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate în activitatea de asistență socială;
- q. furnizează serviciile de asistență socială beneficiarilor numai cu consimțământul informat al acestuia, după caz;
- r. în cazul în care beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și exprima în scris consimțământul sau de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului serviciului său, urmărind obținerea consimțământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după caz;
- s. informează beneficiarii cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio și video, precum și pentru prezența unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervisor;
- t. asigură și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție, în condițiile respectării obligației de formare profesională continuă;
- u. prestează serviciile profesionale în concordanță cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente;
- v. înțelegerea diversității sociale și culturale privind etnia, religia, sexul și/sau orientarea sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice și religioase sau dizabilitățile mentale ori fizice ale beneficiarului;
- w. evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale;
- x. informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese și intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora;
- y. în anumite cazuri, pentru protejarea beneficiarului poate încheia relația profesională și orientarea beneficiarului către un alt profesionist sau către un alt serviciu care să corespundă nevoii acestuia (psihiatru, neurolog, etc.);
- z. să atenueze sau să prevină conflictele de interese existente sau posibile;
- aa. să se bazeze în activitatea profesională pe principiile respectării și apărării intimității beneficiarului, confidențialității acestuia, precum și pe principiul utilizării responsabile a informațiilor obținute în timpul exercitării profesiei sau în legătură cu aceasta;
- bb. să nu solicite informații despre viața privată a beneficiarului serviciilor sale, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție, asistentul social având obligația păstrării confidențialității în privința acestora;
- cc. poate dezvălui informațiile confidențiale, numai cu acordul beneficiarilor sau al reprezentanților legali ai acestora, după caz; poate dezvălui informațiile confidențiale fără acordul beneficiarilor, în condițiile legii și ale actelor normative adoptate în vederea executării acestora sau atunci când nedeazăluirea acestora ar pune în pericol viața, integritatea fizică a beneficiarilor sau a altor persoane; informează beneficiarii despre încălcarea confidențialității informațiilor pe care le dețin în legătură cu aceștia, motivația avută în vedere, precum și despre posibilele consecințe, în condițiile legii;
- dd. să păstreze confidențialitatea asupra identității beneficiarilor, atunci când acesta prezintă informații în mass-media, în condițiile legii;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

- ee. in cazul în care autoritățile publice competente solicită, pe cale legală, informații despre un anumit caz sau atunci când sunt puse în pericol interesele legitime, viața ori integritatea beneficiarilor, poate dezvălui informațiile cerute, în condițiile legii;
 - ff. asigura accesul la documentele beneficiarilor profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervizorilor sau coordonatorilor activității profesionale de asistență socială, precum și altor persoane autorizate în condițiile legii;
 - gg. asigura , la cerere, accesul beneficiarilor la informațiile din propriile dosare, în măsura în care apreciază că acestea servesc intereselor lor și nu prejudiciază alte persoane;
 - hh. de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale;
 - ii. folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiari și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților.
 - jj. realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
 - kk. întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - ll. răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
 - mm. 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;
 - nn. mentine în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
 - oo. aplanează conflictele create în complex abordând cu profesionalism situațiile divergente;
 - pp. 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;
 - qq. informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
 - rr. răspunde de întocmirea dosarelor beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
 - ss. întocmește statistici privind dinamica beneficiarilor;
 - tt. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
 - uu. 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.;
 - vv. stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
 - ww. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.
- (7) Asistentul medical generalist (325901) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții;**
- a. stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
 - b. protejează și ameliorează sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului (participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor);
 - c. administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele necesare prescrise beneficiarilor, în regim strict supravegheat sau la cameră;
 - d. participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

- e. 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;
- f. efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicațiilor bolilor existente;
- g. acorda primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- h. asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență;
- i. 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;
- j. anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
- k. pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare;
- l. în caz de deces al beneficiarilor, anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre;
- m. 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;
- n. raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- o. 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;
- p. evita în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
- q. manifesta o conduită ireproșabilă față de beneficiari, respectând întotdeauna demnitatea acestora;
- r. răspunde pentru fiecare dintre actele profesionale;
- s. comunica cu beneficiarii într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora;
- t. în caz de pericol public, să nu își abandoneze beneficiarii, cu excepția unui ordin formal al unei autorități competente, conform legii;
- u. efectuarea de cursuri și alte forme de educație continuă creditate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- v. să nu facă discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de beneficiari;
- w. să respecte voința beneficiarului în alegerea asistentului medical generalist, indiferent care ar fi sensul acesteia; dacă beneficiarul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinței, aparținătorii sau apropiații celui suferind trebuie preveniți și informați corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepția imposibilității (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgențelor;
- x. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului;
- y. Responsabilitati privind normele de supraveghere și control a infecțiilor și gestionarea deșeurilor medicale periculoase și nepericuloase:
 - 1. Respecta precauțiile universale;
 - 2. Respecta principiile de igienă în pregătirea și administrarea tratamentului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

3. Efectueaza intreaga activitate terapeutica in conditii de igiena, aseptie, dezinfectie si sterilizare, respectand cu rigurozitate procedura de spalare si dezinfectie a mainilor;
4. Poarta echipament de protectie specific sectiei, care va fi schimbat saptamanal si ori de cate ori este nevoie;
5. Initiaza izolarea beneficiarilor la aparitia primelor semne de boli infectioase sau transmisibile la recomandarea medicului;
6. Limiteaza expunerea beneficiarului la infectii datorate vizitatorilor, echipamentelor si instrumentelor si chiar a personalului medico-sanitar;
7. Participa la investigarea epidemiilor;
8. Raspunde de depozitarea in conditii igienice a materialelor sanitare;
9. Raspunde de selectarea deseurilor medicale cu sau fara potential infectios, taietoare sau intepatoare, conform protocolului de gestionare a acestor deseuri;
10. Raspunde de etichetarea containerelor de colectare si de depozitarea lor temporara;
11. Respecta metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice si aplica protocolul in caz de accident;
12. Are obligatia de a declara imbolnavirile.

(8) Asistentul medical fizioterapie indeplineste urmatoarele atributii 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 instruieste 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 sollicitudine 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;

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE**

- v. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.
- (9) **Asistentul medico-social** îndeplinește următoarele atribuții principale (325908):
 - a. Cunoaște structura și organizarea activității secției/compartiment;
 - b. Respectă circuitele functionale din complex destinate: personalului, pacienților, vizitatorilor, alimentelor, lenjeriei și medicamentelor;
 - c. Participă la eliberarea alimentelor din magazie și aduce la cunoștința beneficiarilor meniul zilnic;
 - d. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu beneficiarul;
 - e. Cunoaște complexitatea activității și tehnicile speciale de îngrijire ale beneficiarului în funcție de necesități;
 - f. Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale;
 - g. Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale la apariția noilor tehnologii;
 - h. Consemnează refuzul beneficiarului de a fi internat;
 - i. Informează beneficiarul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul intern al centrului care se afla afișat în unitate;
 - j. Pregătește beneficiarul la internare din punct de vedere igienico-sanitar;
 - k. Se ocupă de predarea efectelor beneficiarului la internare pe baza de inventar;
 - l. Aplică primele măsuri terapeutice în caz de urgență, acordă primul ajutor în situații critice, în limita competențelor profesionale și anunță medicul;
 - m. Aplică măsuri de izolare în cazul suspiciunii de boală infecțioasă;
 - n. Măsoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale ale beneficiarului;
 - o. Obține consimțământul informat al beneficiarului sau familiei pentru intervențiile conforme cu competențele sale profesionale;
 - p. Pregătește psihic și fizic beneficiarul pentru examinare clinică sau recoltare de produse biologice;
 - q. Respectă protocoalele și procedurile de lucru specifice compartimentului medical;
 - r. Identifică problemele de îngrijire ale beneficiarului în funcție de nevoi;
 - s. Stabilește prioritățile planului de îngrijire conform rolului sau autonom și delegat;
 - t. Asigură și supraveghează îngrijirea generală a beneficiarului pentru efectuarea toaletei, schimbarea poziției în pat, schimbarea lenjeriei de corp și de pat ori de câte ori este nevoie, alimentarea la pat sau la sala de mese;
 - u. Monitorizează, consemnează în foaia de temperatură și raportează medicului valorile funcțiilor vitale ale beneficiarului, completează anexele la F.O. pentru administrarea medicației și a îngrijirilor medicale recomandate;
 - v. Supraveghează comportamentul beneficiarului;
 - w. Participă la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de medic în caietul de vizită;
 - x. Informează medicul despre modificarea stării de sănătate a beneficiarului ori de câte ori este nevoie;
 - y. Monitorizează și consemnează în fișa de monitorizare orice reacție secundară a beneficiarului la tratamentul administrat;
 - z. Efectuează tehnicile și procedurile medicale conform planului de tratament indicat de medic;
 - aa. Respectă voința beneficiarului și dreptul de a înceta sau refuza tratamentul, cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul;
 - bb. Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul de administrare, ordinea de administrare, incompatibilitatea cu alte medicamente, timpii de execuție, contraindicațiile, efectele secundare;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA

CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

- cc. Informeaza beneficiarul si apartinatorii pentru respectarea conduitei terapeutice, si a regimului igienico-dietetic;
 - dd. Consemneaza in raportul de predare-primire a activitatii planul de activitati si tratament efectuat in timpul serviciului, eventualele modificari in starea beneficiarului si orice alt eveniment petrecut in timpul serviciului;
 - ee. Poarta responsabilitatea actului medical efectuat;
 - ff. Utilizează sistemul informatic, introducând datele culese din foaia de observație clinică a pacientului în aplicațiile informatice utilizate în complex;
 - gg. Raspunde de asigurarea calitatii conform atributiilor de serviciu;
 - hh. Aloca timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii in domeniul sau de activitate;
 - ii. Executa orice alte sarcini la indicatia superiorilor in limita competentei si pregatirii sale profesionale;
 - jj. Responsabilitati privind normele de supraveghere si control a infectiilor si gestionarea deseurilor medicale periculoase si nepericuloase:
 - 1. Respecta precautiunile universale;
 - 2. Respecta principiile de igiena in pregatirea si administrarea tratamentului;
 - 3. Efectueaza intreaga activitate terapeutica in conditii de igiena, aseptie, dezinfectie si sterilizare, respectand cu rigurozitate procedura de spalare si dezinfectie a mainilor;
 - 4. Poarta echipament de protectie specific sectiei, care va fi schimbat saptamanal si ori de cate ori este nevoie;
 - 5. Initiaza izolarea beneficiarilor la aparitia primelor semne de boli infectioase sau transmisibile la recomandarea medicului;
 - 6. Limiteaza expunerea beneficiarului la infectii datorate vizitatorilor, echipamentelor si instrumentelor si chiar a personalului medico-sanitar;
 - 7. Participa la investigarea epidemiilor;
 - 8. Raspunde de depozitarea in conditii igienice a materialelor sanitare;
 - 9. Raspunde de selectarea deseurilor medicale cu sau fara potential infectios, taietoare sau intepatoare, conform protocolului de gestionare a acestor deseuri;
 - 10. Raspunde de etichetarea containerelor de colectare si de depozitarea lor temporara;
 - 11. Respecta metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice si aplica protocolul in caz de accident;
 - 12. Are obligatia de a declara imbolnavirile.
- (10) Principalele atribuții ale 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; informeaza si intruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor secundare care pot aparea;
 - c. asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
 - d. supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea beneficiarului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite;
 - e. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, precum si 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. pregateste, verifica, asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc., semnaland defectiunile;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

- 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. se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- k. acorda prim ajutor în situații de urgență și cheama medicul
- l. 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;
- m. respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
- n. se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- o. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului;
- p. la locul de muncă, ia măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor precum și de economisire a energiei electrice.

(11) Atribuțiile **ergoterapeutului (325503)** sunt, în principal:

- 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, artizanale, 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 beneficiarii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a acestora;
- f. colaborează cu psihologul, asistentul social și ceilalți membrii ai personalului pentru stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- g. desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor;
- h. utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- i. desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
- j. desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, în funcție de
- k. aptitudini și de gradul de dezvoltare;
- l. colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- m. elaborează recomandări menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
- n. face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- o. conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
- p. face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- q. ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE**

igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;

- r. discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- s. supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulat pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- t. organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități;
- u. însoțește și supraveghează beneficiarii la masă, hrănește beneficiarii care nu se pot hrăni singuri în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora;
- v. interacționează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
- w. asigură toaleta zilnică a beneficiarilor, respectând normele de igienă;
- x. încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
- y. supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- z. practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- aa. observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
- bb. însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara complexului;
- cc. răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful ierarhic, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- dd. verifică permanent spațiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- ee. organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea acestuia;
- ff. răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- gg. urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală apărută;
- hh. comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii, aparținătorii, precum și cu restul personalului trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine prietenoasă față de aceștia;
- ii. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.

(12) Infirmiera (532103) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a. asigurarea îngrijirilor generale, speciale și specifice în limita competențelor;
- b. sprijinirea beneficiarilor în îndeplinirea activităților vieții cotidiene și efectuarea îngrijirilor legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții;
- c. contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la redobândirea autonomiei, în măsura în care este posibil;
- d. lucrează în colaborare și sub responsabilitatea unui asistent medical, cel mai adesea în cadrul unei echipe pluridisciplinare, și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
- e. asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
- f. asigurarea igienei personale și a igienei spațiului de viață al beneficiarilor;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

- g. asigurarea hidratării și a alimentației corespunzătoare a beneficiarilor;
- h. stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
- i. asigura transportul și însoțirea persoanei îngrijite, respectând permanent drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a persoanei îngrijite;
- j. identificarea corectă a activităților specifice, conform planului individualizat de protecție și îngrijire, și a obiectivelor specifice;
- k. estimarea perioadei de timp necesare derulării activităților recomandate de șeful ierarhic în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;
- l. participarea la cursuri de formare continuă, în scopul însușirii cunoștințelor necesare, și documentarea permanentă privind noile metode și tehnici de îngrijire a persoanei îngrijite;
- m. informarea șefului ierarhic și a membrilor echipei asupra situațiilor în care drepturile și obligațiile persoanei îngrijite sunt încălcate;
- n. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile acestora și colectarea informațiilor din surse autorizate; cunoașterea drepturilor persoanei îngrijite conform legislației în vigoare;
- o. observarea oricărui modificări ale stării de sănătate a persoanei îngrijite și informarea șefului ierarhic în vederea discutării acestora, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, pentru a fi corect evaluate;
- p. intervenția în vederea transportării beneficiarului, în cazul deteriorării stării de sănătate;
- q. pregătirea persoanei îngrijite, cu operativitate și responsabilitate, pentru efectuarea examenului medical;
- r. informarea beneficiarilor asupra investigațiilor medicale la care urmează să fie supuși, în limita competențelor;
- s. observarea oricărui situații sau indicii care pot duce la afectarea funcțiilor vitale, identificate prin: sesizarea din timp a eventualelor tulburări și, pe cât posibil, prevenirea apariției lor; alimentația - refuzul alimentelor sau lichidelor; modificări ale ritmului somn-veghe; modificări în comportament;
- t. asigurarea transportului rufăriei: colectarea și depozitarea lenjeriei și a rufelor murdare în spațiile special destinate, conform regulamentului intern; transportul rufelor murdare; respectarea circuitului de transport al rufelor și a normelor igienico-sanitare specifice; preluarea/transportul/distribuirea rufelor curate; păstrarea rufelor și a lenjeriei curate în spații special amenajate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- u. asigurarea curățeniei și dezinfecției în toate spațiile complexului/centrului: în cabinete medicale, camere, săli de tratament, bloc alimentar, sala de mese, oficiu alimentar, spații comune, magazine, toalete, etc.;
- v. asigurarea condițiilor igienice în camera beneficiarilor; aplicarea normelor de igienă personală în activitatea de îngrijire; aprecierea corectă a necesității efectuării igienizării obiectelor/camerei/dependințelor și a utiliza materialele de igienizare corespunzătoare; igienizarea veselei/obiectelor personale ale beneficiarilor cu conștiințiozitate;
- w. capacitatea de acțiune cu respect, calm și răbdare în relația cu persoana îngrijită, pe toată perioada desfășurării activității;
- x. să trateze cu responsabilitate și profesionalism toți beneficiarii, indiferent de vârstă, condiție socială, economică, criterii religioase, etnie, dizabilitate;
- y. să respecte beneficiarii, să dezvolte cu aceștia relații bazate pe principiul adevărului;
- z. să păstreze confidențialitatea și secretul profesional; să nu le furnizeze altei persoane din afara echipei de îngrijiri informațiile cu privire la starea de sănătate a beneficiarului, decât cu consimțământul pacientului, făcând excepție cazurile prevăzute în mod expres de lege;

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE**

- aa. sa acționeze cu onestitate și responsabilitate, în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
- bb. sa respecte valorile morale și culturale, convingerile filozofice sau religioase ale beneficiarilor;
- cc. utilizeaza echipamentului de protectie schimbându-l ori de cate ori este nevoie;
- dd. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- ee. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- ff. transporta alimentele de la blocurile alimentare in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- gg. asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
- hh. orice alte atributii la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor, precum si a conducerii complexului/centrului.

(13) Principalele atributiile ale **supraveghetorului de noapte (532907)** sunt:

- a. asigura securitatea personalului si a beneficiarilor, mentinerea ordinii si linistii in incinta, precum si paza obiectivului, bunurilor și valorilor;
- b. supravegheaza beneficiarii cu tentative autolitice si de heteroagresivitate;
- c. supravegheaza beneficiarii pe timpul tratamentului si vizitei medicale, pe timpul mesei;
- d. ajuta la echiparea beneficiarilor 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 beneficiarilor pentru a preveni deteriorarea inventarului din dotarea unitatii;
- f. asigura atat controlul asupra accesului persoanelor straine in complex/camin cat si respectarea programului de vizita (control pentru a preveni introducerea bauturilor alcoolice sau a alimentelor alterate, medicamente, etc);
- g. asigura supravegherea beneficiarilor fumatori pentru prevenirea incendiilor;
- h. prevenirea parasirii neautorizate a complexului/caminului;
- i. cunoaste locurile și punctele vulnerabile din incinta complexului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- j. permite accesul în complex numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- k. opreste și legitimeaza persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în complex, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, prinde și prezinta poliției pe făptuitor, opreste și preda poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- l. aduce la cunostinta șefului său ierarhic și conducerii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- m. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- n. în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizeaza pompierii și anunța conducerea complexului și poliția;
- o. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE**

- p. sesizeaza politia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își da concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
- q. păstrează confidențialitatea și secretul profesional;
- r. poartă uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- s. nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- t. nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea complexului despre aceasta;
- u. execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și este respectuos în raporturile de serviciu;
- v. execută, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate;
- w. participă sau efectuează imobilizarea beneficiarilor, doar la indicația asistentului, medicului, directorului;
- x. supraveghează beneficiarii în scopul prevenirii tentativelor de suicid, autoagresivitate, automutilare și alte reacții negative care pot pune în pericol integritatea fizică a acestuia și a celor din jur;
- y. își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;
- z. respectă permanent regulile de igienă personală și declară sefului ierarhic îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- aa. va avea un comportament etic față de beneficiari, apartinatorii acestora și față de personalul medico-sanitar;
- bb. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor conform legii;
- cc. participă la instruirile periodice efectuate de seful ierarhic privind normele de igienă, securitatea muncii și psi;
- dd. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu genera disconfort în relațiile de lucru;
- ee. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.

(14) Principalele atribuțiile ale **spălătoresei lenjerie (912103)** sunt:

- a. primește materialele necesare spălăturii rufăriei pe care le utilizează conform normelor în vigoare, numai pentru unitate, fiind interzisă înstrăinarea;
- b. efectuează trierea inventarului moale după culoare, tesatură, sortându-l pe categorii;
- c. efectuează dezinfectia rufăriei conform normelor în vigoare;
- d. efectuează spălătură, uscătură și calcatul rufăriei;
- e. triază rufe ce necesită reparații;
- f. efectuează curățenia utilajelor la sfârșitul programului de lucru;
- g. răspunde de starea igienico-sanitară a spațiilor de muncă și de utilajele pe care le are în primire;
- h. aplică măsurile de protecție a muncii și P.S.I., răspunde de utilizarea economică a materialelor, energiei, combustibilului, apei și de buna funcționare a aparaturii din dotare;
- i. îndeplinește orice alte sarcini trasate de seful ierarhic și conducerea complexului;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

- j. comunica imediat sefului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- k. aduce la cunostinta sefului ierarhic accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din sectie;
- l. utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare al unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- m. are obligatia respectarii programului de lucru;
- n. orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta sefului ierarhic si se aproba in scris de conducerea unitatii;
- o. are obligatia sa nu paraseasca unitatea in timpul programului fara aprobarea expresa a sefului ierarhic/conducerii;
- p. coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- q. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- r. îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducătorului complexului/centrului.

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE**

- (15) Atribuțiile îngrijitorului unități de ocrotire socială și sanitară (532104) sunt, în principal:
- a. Manifestă un comportament decent și plin de sollicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile beneficiarului;
 - b. Adopta un comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor pentru întregul personal al unității și respecta principiul precauțiilor universale;
 - c. Dacă se considera depășit în luarea unor decizii, solicită asistentei medicale îndrumare;
 - d. Ajută asistentii la aprovizionarea cu substanțe și materiale medicale specifice;
 - e. Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
 - f. Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena;
 - g. Asigură respectarea circuitelor specifice;
 - h. Efectuează zilnic curățenia și dezinfectia cu periodicitatea și în condițiile corespunzătoare spațiului repartizat;
 - i. Spală și dezinfectează mobilierul și aparatura din camere și birouri;
 - j. Efectuează curățenia și dezinfectia coridoarelor, oficiilor, scarilor, ferestrelor în spațiile ardate;
 - k. Efectuează aerisirea zilnică a încăperilor;
 - l. Curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - m. Transporta reziduurile la containerul cu gunoi în condiții corespunzătoare;
 - n. Raspunde de depunerea corectă a deșeurilor în recipiente;
 - o. Curăță și dezinfectează vasele în care se pastrează sau transporta reziduurile;
 - p. Poartă halatul de protecție de altă culoare, stabilit de conducerea unității;
 - q. Verifică la terminarea programului, înainte de a pleca, închiderea ferestrelor, a apei calde și reci, lumina electrică și /sau a altor surse de incendiu;
 - r. Curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoarele, tavitele renale, conform indicațiilor primite;
 - s. Raspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă și a celor ce se folosesc în comun;
 - t. Nu face risipă de materiale;
 - u. Completează și ține evidentele corespunzătoare activității mai sus precizate;
 - v. Respectă cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
 - w. Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.

Art.14 Activitatea de voluntariat

- (1) Activitățile caminului se pot desfășura și prin participarea voluntarului persoană fizică la activitățile de interes public desfășurate în folosul centrului, 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 - Caminul pentru persoane varstnice, 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 fișa de protecție a voluntarului (instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă; pentru activitățile ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, se va apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective).

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE

(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 prin Camin 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 Complexul rezidențial „Sfânta Maria” Brăila și ale Caminului pentru persoane varstnice.

Art. 15 Finanțarea caminului

(1) Finanțarea Caminului pentru persoane varstnice se asigură conform prevederilor legale în vigoare, 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;
- d. din donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate; sponsorizările și donațiile în bani sau în natură, făcute de persoane fizice și juridice române și străine se utilizează cu respectarea prevederilor finanțelor publice locale, în vigoare;
- e. din fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f. din alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Beneficiarii, precum și susținătorii legali ai acestora, care dispun de venituri proprii, au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor beneficiarilor și, după caz, a susținătorilor legali ai acestora.

(3) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual de către consiliile locale și se stabilește în funcție de gradul de dependență al beneficiarului.

(3) Contribuția beneficiarilor reprezintă venit la bugetul local.

Art. 16 Dispoziții finale

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

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

(3) 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**.

PRESEDINTE DE SEDINTA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE



REGULAMENTUL
de
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
CENTRULUI REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

Art.1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA, serviciu social furnizat in cadrul Complexului Rezidential "Sfânta Maria" Brăila, aprobat prin hotărare 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 Centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art.2 Identificarea serviciului social

(1) CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA, cod serviciu social 8790 CR-PD-I, este un serviciu social organizat in cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, persoana juridica de drept public, cu personalitate juridica, 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.

(2) CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA isi are sediul in Jud. Braila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr.486, corpurile C 1 și C 6; standardul minim de calitate aplicabil serviciului social este Anexa nr.1 la Ordinul nr.29/2019;

(3) Capacitatea de găzduire a Centrului rezidential de ingrijire si asistenta este de 39 de locuri, respectiv 29 de locuri în corpul C1 și 10 locuri în corpul C 6.

Art.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul Centrului rezidential de ingrijire si asistenta 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) Principalele obiective ale centrului 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.

(3) Serviciile/activitățile principale sunt acordate/realizate constau în:

- a) găzduire pe perioadă nedeterminată;
- b) prepararea și servirea hranei;

- c) îngrijire personală și supraveghere;
- d) asistentă medicală curentă;
- e) consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, informare, etc.)

Art.4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul rezidential de îngrijire și asistență 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 asistenței 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. Ordinul MMJS nr.29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- d. HG 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 MMJS nr.29/2019 pentru 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

(3) Centrul rezidential de îngrijire și asistență este înființat prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Braila și funcționează cu îndrumare metodologică și coordonare a activității de specialitate din partea Direcției de Asistență Socială Braila.

(4) Centrul funcționează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

Art.5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul rezidential de îngrijire și asistență 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 Centrului rezidential de îngrijire și asistență 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;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENTA

- 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 cadrul Centrului rezidential de îngrijire si asistenta sunt persoanele dependente (bolnavi cronici, bolnavi în faza terminală, etc), care, ca urmare a pierderii autonomiei functionale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesita ajutor semnificativ pentru a realiza activitatile uzuale ale vietii de zi cu zi; situatia de dependenta este o consecinta a bolii, traumei si dizabilitatii si poate fi exacerbata de absenta relatiilor sociale si a resurselor economice adecvate.

Art.7 Admiterea în cadrul Centrului rezidential de îngrijire si asistenta

(1) În vederea admiterii în cadrul centrului, beneficiarii trebuie sa 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 centrului, se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

- a. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b. nu se 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) Admiterea beneficiarilor se realizează în condițiile legii, numai dacă centrul poate acorda

serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora, cu respectarea procedurii proprii de admitere.

(4) Admiterea se realizează, în limita locurilor disponibile și cu încadrarea în resursele financiare aprobate, 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) Cererea conține, în principal, următoarele elemente:

- a. date privind beneficiarul;
- b. date privind componența familiei;
- c. veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei beneficiarului;
- 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 beneficiarul și membrii familiei.

(7) Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor beneficiarilor și, după caz, a susținătorilor legali ai acestora.

(8) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale se realizează prin actul administrativ al furnizorului - Direcția de Asistență Socială Braila, care asigură îndrumarea metodologică și coordonarea activităților de specialitate necesare pentru buna funcționare a centrului.

(9) Admiterea 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.

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

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

Art.8 Suspendarea si incetarea dreptului la serviciile sociale

(1) Suspendarea si incetarea dreptului la serviciile sociale se realizeaza in baza unei proceduri proprii.

(2) 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

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

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.).

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

- a. la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din 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 complexului/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 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 Centrului rezidential de ingrijire si asistenta

(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;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

- 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, neglijați, 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.

Art.10 Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrul Rezidential de Îngrijire și Asistență 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. asigurarea îngrijirii și asistării beneficiarilor în complex în baza **evaluării nevoilor individuale și situației personale** a fiecărui beneficiar; beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacității de muncă; la evaluarea efectuată în complex se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru; concluziile evaluării se consemnează în **fisa de evaluare**; beneficiarii sunt **reevaluați** anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului; rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului;
4. acordarea de servicii în baza unui **plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție**;
5. asigurarea monitorizării situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție de către un responsabil de caz, numit de conducătorul centrului sau de coordonatorul de specialitate al acestuia; pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, centrul utilizează o **fișă de monitorizare servicii** compusă din 3 secțiuni: starea de sănătate și tratamentele efectuate, serviciile de recuperare/reabilitare funcțională și o parte privind serviciile pentru integrare/reintegrare socială; fișa de monitorizare servicii, fișa de evaluare/reevaluare și planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție compun **dosarul de servicii al beneficiarului**, care se păstrează la responsabilul de caz;
6. asigurarea condițiilor adecvate pentru realizarea igienei personale și menținerii aspectului exterior decent tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependență al acestora;
7. asigurarea asistenței necesare beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;
8. asigurarea asistenței adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale de către medic geriatru/internist sau medic de familie, asistente/i medicale/i ajutate de infirmiere; 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,

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENTA

consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat, evidența medicației administrate;

9. disponerea de un spațiu special amenajat pentru asigurarea asistentei medicale - **cabinet medical**, 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; deținerea unei **condici de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile** folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele;
10. asigurarea unei alimentații adecvate nevoilor și preferințelor personale; asigurarea a trei mese/zi, la intervale de cel puțin 2 ore, și, după posibilități, de gustări, cu respectarea prevederilor privind nivelul minim al alocăției zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială; existența permanentă la dispoziția centrului suplimente de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele precizate în programul de masă în vederea creșterii calității vieții beneficiarilor; disponerea de cantități suficiente de apă și alimente pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; stabilirea modelelor de meniu de alimentație zilnică pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician, ținând cont de prevederile standardelor în vigoare; oferirea pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, a unei alimentații dietetice, pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician; 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;
11. asigurarea curățeniei prin elaborarea și aplicarea unui program propriu de curățenie (igienizare și dezinfectie) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare; centrul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate; centrul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora;
12. socializare și activități culturale; centrul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio, etc);
13. asigurarea de programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului; 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);
14. terapii de recuperare fizică/psihică, terapie ocupațională, menaj, pază, alte activități administrative, etc;
15. asigurarea continuității în acordarea serviciilor sociale și protejarea de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale;
16. 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, centrul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ

beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura și echipamentele medicale corespunzătoare; asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); centrul 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, centrul 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 centrului, filme sau fotografii de informare, etc) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să conțină o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri, 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 centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii; acțiunile de informare se consemnează în scris, într-un **Registru de evidență privind informarea beneficiarilor**, cu următorul cuprins: data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
5. organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
6. informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații în termen de maxim 5 zile de la admitere;
7. informarea cu privire la asistența medicală asigurată în centru;
8. informarea beneficiarilor cu privire la **Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desfintare a serviciului social**.

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;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

3. realizarea de sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
4. încurajarea unei vieți active a beneficiarilor prin participarea la activitățile cotidiene din centru, 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, centrul punând la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat;
6. asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în centru/care vin formate din afara centrului;
7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activități în afara centrului, 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 centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali; centrul elaborează și aplică propria **procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență**; complexul elaborează chestionare specifice care se aplică tuturor beneficiarilor, cât și persoanelor din comunitate cu care aceștia au contacte regulate, pentru identificarea oricăror forme de abuz sau exploatare;
14. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
15. organizarea de sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, care se consemnează în **Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului**;
16. completarea la zi, la nivelul centrului, a **Registrului de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate**, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse; orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoștința

furnizorului de servicii sociale și a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;

17. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; centrul ține câte 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.); centrul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat; în caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite de îndată; pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 24 de ore de la producerea incidentului; 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 de îndată.

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, prin aplicarea unei **proceduri proprii**; chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea; rezultatele chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și modul în care a fost îmbunătățită acordarea serviciilor, atunci când este cazul, sunt păstrate de către furnizorul de servicii sociale și vor fi puse la dispoziția organelor de control;
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 centru - **Registru de evidență privind perfecționarea continuă a personalului**;
3. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului; evaluarea periodică de

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

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/centrului/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) Centrul rezidential de îngrijire și asistență funcționează cu urmatorul personal:

- a. personal de conducere: 1 post;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și asistență/auxiliar: 23 posturi;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - posturi;
- d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar: $24/39 = 1/1,62$

(3) Activitățile administrative, de gospodărire, de întreținere-reparații și deservire sunt asigurate prin personalul Complexului rezidential "Sf. Maria" Braila.

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

(5) Intregul personal are obligația respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679.

(6) Personalul complexului are obligația respectării legislației în domeniul muncii, a asistenței sociale, a serviciilor sociale, a protecției, igienei și securității în muncă, a Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului de ordine interioară, Codului de etică, Cartei drepturilor beneficiarului, a procedurilor operaționale proprii, precum și a oricaror alte reglementări interne naționale și internaționale.

Art.12 (1) Personalul de conducere este alcatuit din Coordonator personal de specialitate (111225).

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

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

(4) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine 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 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 încălcările 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 complexul 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 complexului, 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 **coordonatorului personalului de specialitate** - studii superioare - (111225) sunt:

- a. organizează, conduce, controlează și răspunde de buna funcționare a centrului;
- b. coordonează, controlează și răspunde de modul în care se realizează respectarea

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

drepturilor beneficiarilor, a regulamentelor și fiselor de post, de către personalul aflat în directă subordonare;

- c. urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îl îndrumă și îl sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- d. repartizează personalului din subordine sarcinile și corespondența centrului, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- e. verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- f. propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
- g. centralizează și predă șefului ierarhic, date și informații referitoare la cazuistica centrului, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- h. solicită rapoarte de activitate lunară personalului aflat în directă subordonare;
- i. face propuneri în legătură cu angajarea, promovarea, transferarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine;
- j. asigură funcționarea activității centrului și înștiințează în timp util șeful ierarhic despre existența unor nereguli, dificultăți, lipsuri;
- k. întocmește anual fișe de evaluare pentru personalul din subordine;
- l. întocmește lunar foile de pontaj pentru personalul din subordine;
- m. întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;
- n. organizează întâlniri cu personalul din subordine, ori de câte ori este nevoie;
- o. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, precum și a celor PSI, asigurând procurarea materialelor necesare în acest sens; asigură instruirea beneficiarilor și personalului centrului cu privire la măsurile de protecție a muncii prevenire a incendiilor; răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
- p. respectă legislația în vigoare specifică serviciilor acordate, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern; își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor defavorizate;
- q. participă la însușirea și aplicarea măsurilor de prim ajutor;
- r. anunță orice defecțiune tehnică sau a apariției oricărei alte situații, care poate reprezenta un pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- s. se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru personalul din subordine;
- t. întocmește și revizuieste procedurile operationale de lucru conform standardelor în vigoare;
- u. întocmește contractele de prestari servicii sociale/angajamentele de plata (beneficiar/apartinator) atunci cand este cazul;
- v. face parte din Comisia de Evaluare/Reevaluare, echipa multidisciplinara de evaluare/reevaluare, echipa de gestionare a riscurilor la nivelul Complexului, comisia de supraveghere;
- w. tine evidenta privind prezenta beneficiarilor, acorda acestora invoire atunci cand este cazul si intocmeste lunar impreuna cu asistentul social tabelul de prezenta a beneficiarilor in vederea calcularii contributiei lunare de intretinere si il preda compartimentului de specialitate;
- x. intocmeste referate de necesitate in vederea elaborarii planului de achizitii;
- y. asigură respectarea reglementărilor legale specifice, organizează și urmărește documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- z. mediaza starile conflictuale dintre membrii personalui din subordine, personal si beneficiari;
- aa. colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de

recuperare individual pentru fiecare beneficiar;

bb.contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor din institutie;

cc.are atributii privind activitatea de control managerial intern;

dd.reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea complexului;

ee.participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;

ff. răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post;

gg.îndeplinește orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională.

Art.13 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. ergoterapeut (325503),

(2) Personalul de îngrijire si asistenta este format din:

- a. infirmier/infirmieră (532103);
- b. supraveghetor de noapte (532907);
- c. spălătoreasă lenjerie (912103);
- d. îngrijitor în unități de ocrotire sociala si sanitară (532104).

(3) Principalele 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.

(4) Medicul - medicină generală (221101) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a. organizeaza si raspunde de activitatea de asistenta medicala acordata beneficiarilor;
- b. examineaza la gazduire si, dupa caz, la externare fiecare persoana;
- c. intocmeste foile de observatie ale beneficiarilor, asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei, precum si pastrarea documentelor medicale (foi de observatie, buletine de analize, bilete de iesire si altele asemenea);
- d. instituie sau urmareste, dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si a regimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale efectuate de catre cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
- e. asigura respectarea recomandarilor cuprinse in biletele de iesire, scrisori medicale, planuri de recuperare si altele asemenea, ale persoanelor gazduite;
- f. acorda asistenta medicala necesara beneficiarilor si trimite la spital cazurile care necesita

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA**

ingrijire spitaliceasca, asigurand asistenta medicala in timpul transportului;

- g. controleaza calitatea alimentatiei pregatite inainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare din punct de vedere dietetic si igienico-sanitar, consemnand observatiile in condica blocului alimentar;
- h. confirma decesul, consemneaza aceasta situatie in foile de observatie si dispune transportarea cadavrelor la morga dupa doua ore de la deces;
- i. asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor din domeniul sanitar;
- j. controleaza, indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectia muncii;
- k. selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare active si stabilesc contraindicatiile medicale;
- l. efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unui focar de boli transmisibile;
- m. raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- n. raspunde de utilizarea corecta a apararii medicale si a instrumentarului unitatii;
- o. participa la analizele periodice ale activitatii complexului si la elaborarea de catre conducerea acestuia a raportarilor si a materialelor informative;
- p. informeaza conducerea asupra aspectelor deosebite privin supravegherea si ingrijirea persoanelor internate;
- q. efectueaza ingrijirile medicale cu consimțământul beneficiarului sau ale persoanelor care, potrivit legii, sunt îndreptățite a-și da acordul: în cazuri grave, în care pentru salvarea vieții, sau pentru salvarea vietii persoanelor lipsite de discernământ ori aflate in neputința de a-și manifesta voința, este necesara o ingrijire medicala de urgenta, iar consimtamantul sau incuvintarea în drept nu se poate obține în timp util, îngrijirea medicală de urgență se va efectua de medic pe proprie răspundere; in cazul refuzului de îngrijire medicală, va solicita semnatura pe fisa din partea beneficiarului sau apartinatorilor, medicul fiind obligat să informeze beneficiarul ori persoana îndreptățită a-i da consimțământul asupra consecințelor ce decurg din nerespectarea acestor îngrijiri cu informarea medicului;
- r. raspunde de aplicarea regulamentului de organizare si functionare si a masurilor dispuse de conducerea caminului;
- s. indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea caminului/complexului.

(5) Psihologul (263411) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a. manifesta preocupare, empatie, respect și înțelegere față de beneficiari și față de problemele acestora, acționând întotdeauna fără manifestări de autoritate și fără să exploateze situația beneficiarului serviciilor psihologice;
- b. prestează serviciile psihologice nediscriminatoriu, indiferent de situația socioeconomică, politică, religioasă, rasială, etnică, sexuală, culturală, de vârstă sau de altă natură a beneficiarului serviciilor psihologice;
- c. să se asigure că interesul și binele ființei umane prevalează interesului societății ori al științei;
- d. pastrarii confidențialitatea și secretului profesional, acestea nefiind limitate în timp;
- e. sa asigure accesul liber la serviciile psihologice, beneficiarului aducandu-i-se la cunostinta, înainte de prestarea serviciilor, condițiile, scopul, durata, procedurile și metodele utilizate, riscurile, beneficiile, limitele confidențialității actului psihologic, precum și dreptul de a întrerupe sau de a se retrage oricând din ședința psihologică;
- f. sa nu efectueze nicio evaluare/intervenție psihologică decât după ce beneficiarul direct și-a dat în scris consimțământul prealabil, liber și în cunoștință de cauză;
- g. când, din cauza unei situații de urgență, nu poate obține consimțământul prealabil scris al beneficiarului, va putea proceda imediat la orice evaluare/intervenție psihologică

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

indispensabilă din punct de vedere psihologic și al stării de sănătate, în interesul beneficiarului; în situații de urgență nu mai este necesar consimțământul prealabil al reprezentanților legali pentru beneficiarul incapabil;

- h. când din cauza unei boli psihice sau unei alte cauze, beneficiarul direct nu are capacitatea de a consimți la o evaluare/intervenție psihologică, aceasta nu se va efectua fără acordul reprezentantului său legal ori fără autorizarea unei autorități sau a unei persoane desemnate prin lege ori a unei instanțe de judecată;
 - i. realizează consilierea psihologică și emoțională beneficiarilor din complex atât la cabinetul psihologic cât și la camera beneficiarului, atunci când situația o impune;
 - j. întocmește fișa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;
 - k. realizează activități de terapie ocupațională precum și activități de reintegrare socială;
 - l. urmărește evoluția psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea beneficiarului la condițiile instituționalizării;
 - m. 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;
 - n. 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;
 - o. aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activitate de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate;
 - p. 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;
 - q. informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
 - r. veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
 - s. participă la efectuarea anchetelor sociale și la evaluările inițiale și periodice ale beneficiarilor;
 - t. colaborează cu asistentul social și acorda sprijin în situațiile particulare care se pot ivi: (deces, internare etc.);
 - u. întocmește fișele personale ale beneficiarilor;
 - v. răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
 - w. răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste și formelor de interviu realizate;
 - x. răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
 - y. evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor;
 - z. utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic; colectează și interpretează rezultatele testelor psihologice;
 - aa. nu se manifesta exigent fata de beneficiari, respectandu-i autonomia;
 - bb. se orienteaza spre nevoile celui consiliat;
 - cc. cand constata tulburari care nu sunt de competenta sa, va indruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog;
 - dd. să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale, fiind interzisă utilizarea în interes personal sau în beneficiul unui terț a informațiilor dobândite în exercitarea actului psihologic; confidențialitatea actului psihologic persistă și după încheierea relațiilor profesionale cu beneficiarul/complexul;
 - ee. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.
- (6) **Asistentul social (263501)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- a. desfășurarea activității fără a aduce atingere demnității profesionale;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

- b. de a nu folosi cu bună știință cunoștințele sau metodele profesionale în defavoarea beneficiarilor sau în scop ilegal;
- c. colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale;
- d. asista beneficiarii implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;
- e. promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale
- f. asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- g. respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane;
- h. să nu practice, tolereze, faciliteze sau colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
- i. sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- j. contribuie la consolidarea relațiilor dintre beneficiari, beneficiari și familie cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții acestora; facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
- k. acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
- l. desfășoară activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională;
- m. îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor și deprinderilor profesionale și aplicarea în practică;
- n. bazează relațiile cu beneficiarii pe onestitate și confidențialitate;
- o. respecta principiului autodeterminării - asistentul social nu decidă în numele beneficiarului; poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru alte persoane;
- p. sprijină beneficiarii pentru identificarea și dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opțiuni și acordă toată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate în activitatea de asistență socială;
- q. furnizează serviciile de asistență socială beneficiarilor numai cu consimțământul informat al acestuia, după caz;
- r. în cazul în care beneficiarilor care nu au capacitatea de a-și exprima în scris consimțământul sau de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului serviciului său, urmărind obținerea consimțământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după caz;
- s. informează beneficiarii cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio și video, precum și pentru prezența unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervisor;
- t. asigura și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție, în condițiile respectării obligației de formare profesională continuă;
- u. prestează serviciile profesionale în concordanță cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente;
- v. înțelegerea diversității sociale și culturale privind etnia, religia, sexul și/sau orientarea

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice și religioase sau dizabilitățile mentale ori fizice ale beneficiarului;

- w. evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale;
- x. informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese și intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora;
- y. în anumite cazuri, pentru protejarea beneficiarului poate încheia relația profesională și orientarea beneficiarului către un alt profesionist sau către un alt serviciu care să corespundă nevoii acestuia (psihiatru, neurolog, etc.);
- z. să atenueze sau să prevină conflictele de interese existente sau posibile;
- aa. să se bazeze în activitatea profesională pe principiile respectării și apărării intimității beneficiarului, confidențialității acestuia, precum și pe principiul utilizării responsabile a informațiilor obținute în timpul exercitării profesiei sau în legătură cu aceasta;
- bb. să nu solicite informații despre viața privată a beneficiarului serviciilor sale, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție, asistentul social având obligația păstrării confidențialității în privința acestora;
- cc. poate dezvălui informațiile confidențiale, numai cu acordul beneficiarilor sau ai reprezentanților legali ai acestora, după caz; poate dezvălui informațiile confidențiale fără acordul beneficiarilor, în condițiile legii și ale actelor normative adoptate în vederea executării acestora sau atunci când nedeazăluirea acestora ar pune în pericol viața, integritatea fizică a beneficiarilor sau a altor persoane; informează beneficiarii despre încălcarea confidențialității informațiilor pe care le dețin în legătură cu aceștia, motivația avută în vedere, precum și despre posibilele consecințe, în condițiile legii;
- dd. să păstreze confidențialitatea asupra identității beneficiarilor, atunci când acesta prezintă informații în mass-media, în condițiile legii;
- ee. în cazul în care autoritățile publice competente solicită, pe cale legală, informații despre un anumit caz sau atunci când sunt puse în pericol interesele legitime, viața ori integritatea beneficiarilor, poate dezvălui informațiile cerute, în condițiile legii;
- ff. asigură accesul la documentele beneficiarilor profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor sau coordonatorilor activității profesionale de asistență socială, precum și altor persoane autorizate în condițiile legii;
- gg. asigură, la cerere, accesul beneficiarilor la informațiile din propriile dosare, în măsura în care apreciază că acestea servesc intereselor lor și nu prejudiciază alte persoane;
- hh. de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale;
- ii. folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiari și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților.
- jj. realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- kk. întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire;
- ll. răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
- mm. 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;
- nn. menține în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
- oo. aplanează conflictele create în complex abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- pp. informează persoanele nou-venite în instituție precum și rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile complexului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în complex;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENTA

- qq. informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
 - rr. răspunde de întocmirea dosarelor beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
 - ss. întocmește statistici privind dinamica beneficiarilor;
 - tt. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
 - uu. 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.;
 - vv. stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
 - ww. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.
- (7) **Asistentul medical generalist (325901)** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții;
- a. stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
 - b. protejează și ameliorează sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului (participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor);
 - c. administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele necesare prescrise beneficiarilor, în regim strict supravegheat sau la cameră;
 - d. participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora;
 - e. 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;
 - f. efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicațiilor bolilor existente;
 - g. acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
 - h. asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență;
 - i. 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;
 - j. anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
 - k. pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare;
 - l. în caz de deces al beneficiarilor, anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre;
 - m. 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;
 - n. raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
 - o. 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;
 - p. evita în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
 - q. manifesta o conduită ireproșabilă față de beneficiari, respectând întotdeauna demnitatea

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

acestora;

- r. răspunde pentru fiecare dintre actele profesional;
- s. comunica cu beneficiarii într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora;
- t. în caz de pericol public, să nu își abandoneze beneficiarii, cu excepția unui ordin formal al unei autorități competente, conform legii;
- u. efectuarea de cursuri și alte forme de educație continuă creditate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- v. sa nu faca discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de beneficiari;
- w. sa respecte voința beneficiarului în alegerea asistentului medical generalist, indiferent care ar fi sensul acesteia; dacă beneficiarul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinței, aparținătorii sau apropiații celui suferind trebuie preveniți și informați corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepția imposibilității (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgențelor;
- x. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului;
- y. Responsabilitati privind normele de supraveghere și control a infecțiilor și gestionarea deșeurilor medicale periculoase și nepericuloase:
 - 1. Respecta precauțiile universale;
 - 2. Respecta principiile de igienă în pregătirea și administrarea tratamentului;
 - 3. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfectie și sterilizare, respectând cu rigurozitate procedura de spălare și dezinfectie a mâinilor;
 - 4. Poartă echipament de protecție specific secției, care va fi schimbat săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
 - 5. Inițiază izolarea beneficiarilor la apariția primelor semne de boli infectioase sau transmisibile la recomandarea medicului;
 - 6. Limitează expunerea beneficiarului la infecții datorate vizitatorilor, echipamentelor și instrumentelor și chiar a personalului medico-sanitar;
 - 7. Participă la investigarea epidemiilor;
 - 8. Răspunde de depozitarea în condiții igienice a materialelor sanitare;
 - 9. Răspunde de selectarea deșeurilor medicale cu sau fără potențial infecțios, tăietoare sau întepătoare, conform protocolului de gestionare a acestor deșuri;
 - 10. Răspunde de etichetarea containerelor de colectare și de depozitarea lor temporară;
 - 11. Respectă metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice și aplică protocolul în caz de accident;
 - 12. Are obligația de a declara îmbolnăvirile.

(8) Asistentul medical fizioterapie îndeplinește următoarele atribuții principale (325502):

- a. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- b. supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea asistatului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- c. respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- d. informează și instruește persoana asistată asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- e. aplică procedurile de balneo - fizio - kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
- f. manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de asistat;
- g. consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate asistatului;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

- h. ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
 - i. utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
 - j. pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
 - k. se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
 - l. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
 - m. pregătește materialele în vederea sterilizării;
 - n. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
 - o. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
 - 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;
 - v. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.
- (9) **Asistentul medico-social** îndeplinește următoarele atribuții principale (325908):
- a. Cunoaște structura și organizarea activității secției/compartiment;
 - b. Respectă circuitele functionale din complex destinate: personalului, pacienților, vizitatorilor, alimentelor, lenjeriei și medicamentelor;
 - c. Participa la eliberarea alimentelor din magazie și aduce la cunoștința beneficiarilor meniul zilnic;
 - d. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu beneficiarul;
 - e. Cunoaște complexitatea activității și tehnicile speciale de îngrijire ale beneficiarului în funcție de necesități;
 - f. Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale;
 - g. Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale la apariția noilor tehnologii;
 - h. Consemnează refuzul beneficiarului de a fi internat;
 - i. Informează beneficiarul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul intern al centrului care se afla afișat în unitate;
 - j. Pregătește beneficiarul la internare din punct de vedere igienico-sanitar;
 - k. Se preocupă de predarea efectelor beneficiarului la internare pe baza de inventar;
 - l. Aplică primele măsuri terapeutice în caz de urgență, acordă primul ajutor în situații critice, în limita competențelor profesionale și anunță medicul;
 - m. Aplică măsuri de izolare în cazul suspiciunii de boală infecțioasă;
 - n. Masoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale ale beneficiarului;
 - o. Obține consimțământul informat al beneficiarului sau familiei pentru intervențiile conforme cu competențele sale profesionale;
 - p. Pregătește psihic și fizic beneficiarul pentru examinare clinică sau recoltare de produse biologice;
 - q. Respectă protocoalele și procedurile de lucru specifice compartimentului medical;
 - r. Identifică problemele de îngrijire ale beneficiarului în funcție de nevoi;
 - s. Stabilește prioritățile planului de îngrijire conform rolului sau autonom și delegat;
 - t. Asigură și supraveghează îngrijirea generală a beneficiarului pentru efectuarea toaletei, schimbarea poziției în pat, schimbarea lenjeriei de corp și de pat ori de câte ori este nevoie,

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

alimentarea la pat sau la sala de mese;

- u. Monitorizeaza, consemneaza in foaia de temperatura si raporteaza medicului valorile functiilor vitale ale beneficiarului, completeaza anexele la F.O. pentru administrarea medicatiei si a ingrijirilor medicale recomandate;
- v. Supravegheaza comportamentul beneficiarului;
- w. Participa la vizita si contravizita medicala si noteaza recomandarile facute de medic in caietul de vizita;
- x. Informeaza medicul despre modificarea starii de sanatate a beneficiarului ori de cate ori este nevoie;
- y. Monitorizeaza si consemneaza in fisa de monitorizare orice reactie secundara a beneficiarului la tratamentul administrat;
- z. Efectueaza tehnicile si procedurile medicale conform planului de tratament indicat de medic;
- aa. Respecta vointa beneficiarului si dreptul de a inceta sau refuza tratamentul, cu exceptia cazurilor de forta majora si anunta medicul;
- bb. Cunoaste si respecta pentru administrarea substantei medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul de administrare, ordinea de administrare, incompatibilitatea cu alte medicamente, timpii de executie, contraindicatiile, efectele secundare;
- cc. Informeaza beneficiarul si apartinatorii pentru respectarea conduitei terapeutice, si a regimului igienico-dietetic;
- dd. Consemneaza in raportul de predare-primire a activitatii planul de activitati si tratament efectuat in timpul serviciului, eventualele modificari in starea beneficiarului si orice alt eveniment petrecut in timpul serviciului;
- ee. Poarta responsabilitatea actului medical efectuat;
- ff. Utilizează sistemul informatic, introducând datele culese din foaia de observație clinică a pacientului în aplicațiile informatice utilizate în complex;
- gg. Raspunde de asigurarea calitatii conform atributiilor de serviciu;
- hh. Aloca timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii in domeniul sau de activitate;
- ii. Executa orice alte sarcini la indicatia superiorilor in limita competentei si pregatirii sale profesionale;
- jj. Responsabilitati privind normele de supraveghere si control a infectiilor si gestionarea deseurilor medicale periculoase si nepericuloase:
 - 1. Respecta precautiunile universale;
 - 2. Respecta principiile de igiena in pregatirea si administrarea tratamentului;
 - 3. Efectueaza intreaga activitate terapeutica in conditii de igiena, aseptie, dezinfectie si sterilizare, respectand cu rigurozitate procedura de spalare si dezinfectie a mainilor;
 - 4. Poarta echipament de protectie specific sectiei, care va fi schimbat saptamanal si ori de cate ori este nevoie;
 - 5. Initiaza izolarea beneficiarilor la aparitia primelor semne de boli infectioase sau transmisibile la recomandarea medicului;
 - 6. Limiteaza expunerea beneficiarului la infectii datorate vizitatorilor, echipamentelor si instrumentelor si chiar a personalului medico-sanitar;
 - 7. Participa la investigarea epidemiilor;
 - 8. Raspunde de depozitarea in conditii igienice a materialelor sanitare;
 - 9. Raspunde de selectarea deseurilor medicale cu sau fara potential infectios, taietoare sau intepatoare, conform protocolului de gestionare a acestor deseuri;
 - 10. Raspunde de etichetarea containerelor de colectare si de depozitarea lor temporara;
 - 11. Respecta metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice si

aplica protocolul in caz de accident;

12. Are obligatia de a declara imbolnavirile.

(10) Principalele atribuții ale 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; informează și intruiește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor secundare care pot apărea;
- c. asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
- d. supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- e. răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, precum și 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. pregătește, verifică, asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc., semnalând defectiunile;
- 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. se ocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- k. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul
- l. 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;
- m. respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
- n. se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- o. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului;
- p. la locul de muncă, ia măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor precum și de economisire a energiei electrice.

(11) Atribuțiile ergoterapeutului (325503) sunt, în principal:

- 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 beneficiarii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a acestora;
- f. colaborează cu psihologul, asistentul social și ceilalți membrii ai personalului pentru stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENTA**

- g. desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor;
- h. utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- i. desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
- j. desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, în funcție de
- k. aptitudini și de gradul de dezvoltare;
- l. colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- m. elaborează recomandări menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
- n. face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- o. conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
- p. face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- q. ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
- r. discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- s. supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- t. organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități;
- u. însoțește și supraveghează beneficiarii la masă, hrănește beneficiarii care nu se pot hrăni singuri în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora;
- v. interacționează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
- w. asigură toaleta zilnică a beneficiarilor, respectând normele de igienă;
- x. incurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
- y. supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- z. practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- aa. observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
- bb. însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara complexului;
- cc. răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful ierarhic, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- dd. verifică permanent spațiul grupei de beneficiari repartizat, echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- ee. organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea acestuia;
- ff. răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- gg. urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală aparută;
- hh. comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii, aparținătorii, precum și cu restul personalului trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENTA

limbaj civilizat, având o atitudine prietenoasă față de aceștia;

- ii. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.

(12) Infirmiera (532103) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a. asigurarea îngrijirilor generale, speciale și specifice în limita competențelor;
- b. sprijinirea beneficiarilor în îndeplinirea activităților vieții cotidiene și efectuarea îngrijirilor legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții;
- c. contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la redobândirea autonomiei, în măsura în care este posibil;
- d. lucrează în colaborare și sub responsabilitatea unui asistent medical, cel mai adesea în cadrul unei echipe pluridisciplinare, și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
- e. asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
- f. asigurarea igienei personale și a igienei spațiului de viață al beneficiarilor;
- g. asigurarea hidratării și a alimentației corespunzătoare a beneficiarilor;
- h. stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
- i. asigură transportul și însoțirea persoanei îngrijite, respectând permanent drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a persoanei îngrijite;
- j. identificarea corectă a activităților specifice, conform planului individualizat de protecție și îngrijire, și a obiectivelor specifice;
- k. estimarea perioadei de timp necesare derulării activităților recomandate de șeful ierarhic în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;
- l. participarea la cursuri de formare continuă, în scopul însușirii cunoștințelor necesare, și documentarea permanentă privind noile metode și tehnici de îngrijire a persoanei îngrijite;
- m. informarea șefului ierarhic și a membrilor echipei asupra situațiilor în care drepturile și obligațiile persoanei îngrijite sunt încălcate;
- n. informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile acestora și colectarea informațiilor din surse autorizate; cunoașterea drepturilor persoanei îngrijite conform legislației în vigoare;
- o. observarea oricăror modificări ale stării de sănătate a persoanei îngrijite și informarea șefului ierarhic în vederea discutării acestora, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, pentru a fi corect evaluate;
- p. intervenția în vederea transportării beneficiarului, în cazul deteriorării stării de sănătate;
- q. pregătirea persoanei îngrijite, cu operativitate și responsabilitate, pentru efectuarea examenului medical;
- r. informarea beneficiarilor asupra investigațiilor medicale la care urmează să fie supuși, în limita competențelor;
- s. observarea oricăror situații sau indicii care pot duce la afectarea funcțiilor vitale, identificate prin: sesizarea din timp a eventualelor tulburări și, pe cât posibil, prevenirea apariției lor; alimentația - refuzul alimentelor sau lichidelor; modificări ale ritmului somn-veghe; modificări în comportament;
- t. asigurarea transportului rufăriei: colectarea și depozitarea lenjeriei și a rufelor murdare în spațiile special destinate, conform regulamentului intern; transportul rufelor murdare; respectarea circuitului de transport al rufelor și a normelor igienico-sanitare specifice; preluarea/transportul/distribuirea rufelor curate; păstrarea rufelor și a lenjeriei curate în spații special amenajate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- u. asigurarea curățeniei și dezinfecției în toate spațiile complexului/centrului: în cabinete medicale, camere, săli de tratament, bloc alimentar, sala de mese, oficiu alimentar, spații comune, magazii, toalete, etc.;

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENTA**

- v. asigurarea condițiilor igienice în camera beneficiarilor; aplicarea normele de igienă personală în activitatea de îngrijire; aprecierea corectă a necesității efectuării igienizării obiectelor/camerei/dependințelor și a utiliza materialele de igienizare corespunzătoare; igienizarea veselei/obiectelor personale ale beneficiarilor cu conștiinciozitate;
- w. capacitatea de acționa cu respect, calm și răbdare în relația cu persoana îngrijită, pe toată perioada desfășurării activității;
- x. sa trateze cu responsabilitate și profesionalism toți beneficiarii, indiferent de vârstă, condiție socială, economică, criterii religioase, etnie, dizabilitate;
- y. sa respecte beneficiarii, sa dezvolte cu acestia relații bazate pe principiul adevărului;
- z. sa păstreze confidențialitatea și secretul profesional; sa nu le furnizeze altei persoane din afara echipei de îngrijiri informațiile cu privire la starea de sănătate a beneficiarului, decât cu consimțământul pacientului, făcând excepție cazurile prevăzute în mod expres de lege;
- aa. sa acționeze cu onestitate și responsabilitate, în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
- bb. sa respecta valorile morale și culturale, convingerile filozofice sau religioase ale beneficiarilor;
- cc. utilizeaza echipamentului de protectie schimbându-l ori de cate ori este nevoie;
- dd. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- ee. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- ff. transporta alimentele de la blocurile alimentare in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- gg. asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
- hh. orice alte atributii la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor, precum si a conducerii complexului/centrului.

(13) Principalele atributiile ale supraveghetorului de noapte (532907) sunt:

- a. asigura securitatea personalului si a beneficiarilor, mentinerea ordinii si linistii in incinta, precum si paza obiectivului, bunurilor și valorilor;
- b. supravegheaza beneficiarii cu tentative autolitice si de heteroagresivitate;
- c. supravegheaza beneficiarii pe timpul tratamentului si vizitei medicale, pe timpul mesei;
- d. ajuta la echiparea beneficiarilor 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 beneficiarilor pentru a preveni deteriorarea inventarului din dotarea unitatii;
- f. asigura atat controlul asupra accesului persoanelor straine in complex/camin cat si respectarea programului de vizita (control pentru a preveni introducerea bauturilor alcoolice sau a alimentelor alterate, medicamente, etc);
- g. asigura supravegherea beneficiarilor fumatori pentru prevenirea incendiilor;
- h. prevenirea parasirii neautorizate a complexului/caminului;
- i. cunoaste locurile și punctele vulnerabile din incinta complexului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- j. permite accesul în complex numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- k. opreste și legitimeaza persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în complex, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, prinde și prezinta poliției pe făptuitor, opreste și preda poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

- l. aduce la cunostinta șefului său ierarhic și conducerii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - m. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - n. în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunța conducerea complexului și poliția;
 - o. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
 - p. sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își da concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
 - q. păstrează confidențialitatea și secretul profesional;
 - r. poartă uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
 - s. nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - t. nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea complexului despre aceasta;
 - u. execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și este respectuos în raporturile de serviciu;
 - v. execută, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate;
 - w. participă sau efectuează imobilizarea beneficiarilor, doar la indicația asistentului, medicului, directorului;
 - x. supraveghează beneficiarii în scopul prevenirii tentativelor de suicid, autoagresivitate, automutilare și alte reacții negative care pot pune în pericol integritatea fizică a acestuia și a celor din jur;
 - y. își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana proprie sau alți angajați;
 - z. respectă permanent regulile de igienă personală și declară sefului ierarhic îmbolnavirile pe care le prezintă;
 - aa. va avea un comportament etic față de beneficiari, apartinatorii acestora și față de personalul medico-sanitar;
 - bb. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor conform legii;
 - cc. participă la instruirile periodice efectuate de seful ierarhic privind normele de igienă, securitatea muncii și psi;
 - dd. colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu genera disconfort în relațiile de lucru;
 - ee. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea complexului.
- (14) Principalele atribuții ale **spălătoresei lenjerie** (912103) sunt:
- a. primește materialele necesare spălăturii rufăriei pe care le utilizează conform normelor în vigoare, numai pentru unitate, fiind interzisă înstrăinarea;
 - b. efectuează trierea inventarului moale după culoare, tesatură, sortându-l pe categorii;
 - c. efectuează dezinfectia rufăriei conform normelor în vigoare;
 - d. efectuează spălătură, uscatul și calcatul rufăriei;
 - e. triază rufe ce necesită reparații;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENTA

- f. efectueaza curatenia utilajelor la sfarsitul programului de lucru;
- g. raspunde de starea igienico-sanitara a spatiilor de munca si de utilajele pe care le are in primire;
- h. aplica masurile de protectie a muncii si P.S.I., raspunde de utilizarea economicoasa a materialelor, energiei, combustibilului, apei si de buna functionare a aparaturii din dotare;
- i. indeplineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic si conducerea complexului;
- j. comunica imediat sefului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- k. aduce la cunostinta sefului ierarhic accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din sectie;
- l. utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare al unității, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- m. are obligatia respectarii programului de lucru;
- n. orice modificare a programului de lucru se aduce la cunostinta sefului ierarhic si se aproba în scris de conducerea unitatii;
- o. are obligatia sa nu paraseasca unitatea in timpul programului fara aprobarea expresa a sefului ierarhic/conducerii;
- p. coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- q. isi însuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- r. îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea conducătorului complexului/centrului.

(15) Atribuțiile **îngrijitorului unități de ocrotire socială și sanitară (532104)** sunt, în principal:

- a. Manifestă un comportament decent și plin de solicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile beneficiarului;
- b. Adopta un comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor pentru întregul personal al unitatii si respecta principiul precautiunilor universale;
- c. Daca se considera depasit in luarea unor decizii, solicita asistentei medicale indrumare;
- d. Ajută asistentii la aprovizionarea cu substanțe și materiale medicale specifice;
- e. Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
- f. Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena;
- g. Asigură respectarea circuitelor specifice;
- h. Efectueaza zilnic curatenia si dezinfectia cu periodicitatea si in conditiile corespunzatoare spatiului repartizat;
- i. Spala si dezinfecteaza mobilierul si aparatura din camere si birouri;
- j. Efectueaza curatenia si dezinfectia coridoarelor, oficiilor, scarilor, ferestrelor in spatiile arondate;
- k. Efectueaza aerisirea zilnica a incaperilor;
- l. Curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- m. Transporta reziduurile la containerul cu gunoi in conditii corespunzatoare;
- n. Raspunde de depunerea corecta a deseurilor in recipiente;
- o. Curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta reziduurile;
- p. Poarta halatul de protectie de alta culoare, stabilit de conducerea unitatii;
- q. Verifica la terminarea programului, inainte de a pleca, inchiderea ferestrelor, a apei calde si reci, lumina electrica si /sau a altor surse de incendiu;
- r. Curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatoarele, tavitele renale, conform

indicatiilor primite;

- s. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija si a celor ce se folosesc in comun;
- t. Nu face risipa de materiale;
- u. Completeaza si tine evidentele corespunzatoare activitatii mai sus precizate;
- v. Respecta cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI;
- w. Îndeplineste orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredintează de către conducerea complexului.

Art.14 Activitatea de voluntariat

(1) Activitățile caminului se pot desfășura si prin participarea voluntarului persoană fizică la activitățile de interes public desfășurate în folosul centrului, 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 rezidential „Sfânta Maria” Brăila - Centrul rezidential de îngrijire si asistenta, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine Complexului rezidential „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 rezidential „Sfânta Maria” Brăila.

(6) Complexul prin Centru 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 Complexul rezidential „Sfânta Maria” Brăila si ale Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta.

Art.15 Finanțarea centrului

(1) Finanțarea Centrului rezidential de îngrijire si asistenta se asigură conform prevederilor legale in vigoare, 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;
- d. din donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate; sponsorizările și donațiile în bani sau în natură, făcute de persoane fizice și juridice române și străine se utilizează cu respectarea prevederilor finanțelor publice locale, in vigoare;
- e. din fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f. din alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Beneficiarii, precum și susținătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii, au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFANTA MARIA" BRAILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA

beneficiarilor și, după caz, a susținătorilor legali ai acestora.

(3) Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual de către consiliile locale și se stabilește în funcție de gradul de dependență al beneficiarului.

(3) Contribuția beneficiarilor reprezintă venit la bugetul local.

Art.16 Dispoziții finale

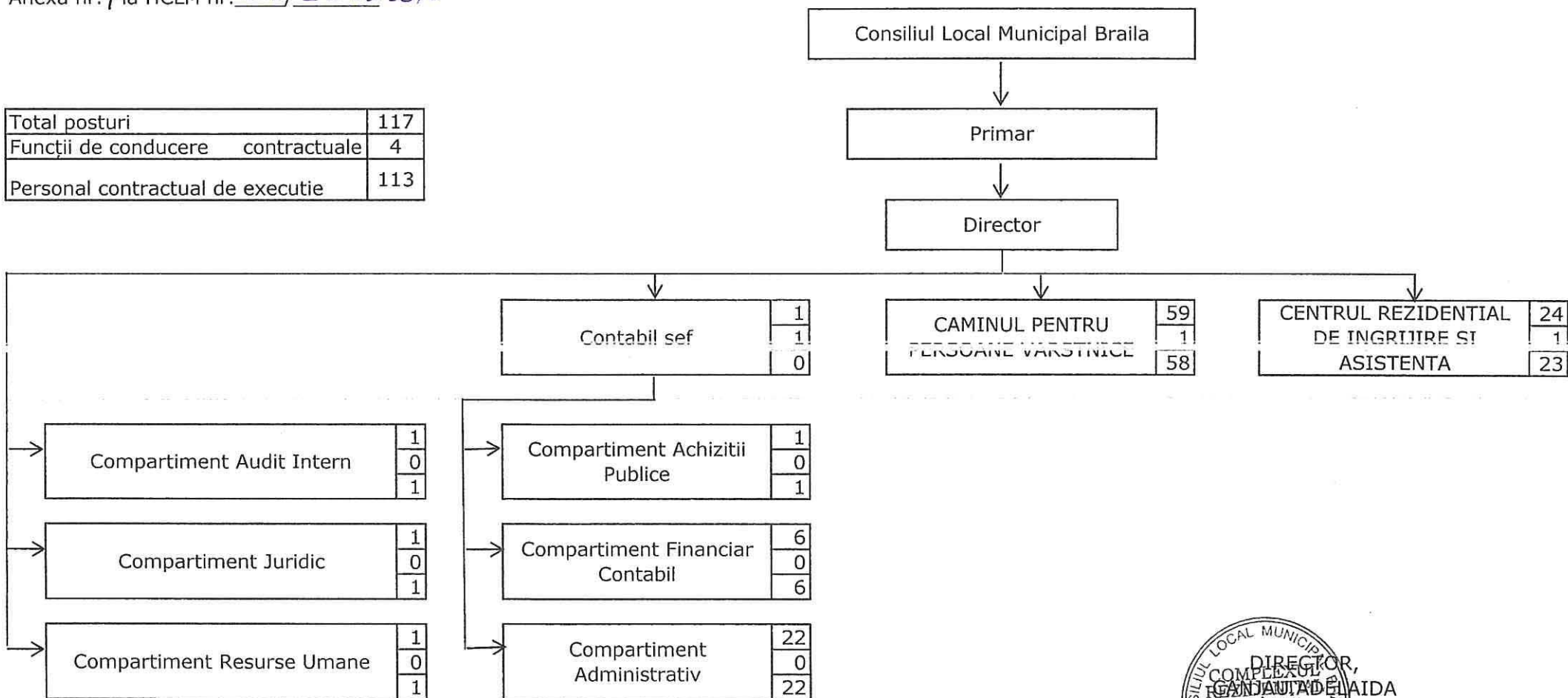
- (1) Prezentul regulament poate fi modificat și completat cu aprobarea Consiliului Local Municipal Brăila.
- (2) Prevederile prezentului regulament se completează și actualizează cu dispozițiile legale în vigoare, orice altă dispoziție anterioară contrară abrogându-se.
- (3) Prevederile privind clauza 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.

PRESEDINTE DE SEDINTA



Anexa nr. 4 la HCLM nr. 213/ 29.05.2019

Total posturi	117
Funcții de conducere contractuale	4
Personal contractual de executie	113



PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ



Anexa nr. 5
la HCL-M nr. 213 / 29.05.2019

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

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

67			Infirmier	CR	3		1
68			Infirmier	CR	3		1
69			Infirmier	CR	5	Vacant	1
70			Infirmier	CR	4		1
71			Infirmier	CR	5		1
72			Infirmier	CR	5		1
73			Infirmier	CR	3		1
74			Infirmier	S prof	3		1
75			Infirmier	CR	5		1
76			Infirmier	CR	5		1
77			Infirmier	CR	5*		1
78			Infirmier	CR	5		1
79			Infirmier	CR	3		1
80			Infirmier	CR	5		1
81			Infirmier	M	3		1
82			Infirmier	CR	3		1
83			Infirmier	CR	5		1
84			Infirmier	CR	5		1
85			Infirmier	CR	3		1
86			Infirmier	CR	2		1
87			Infirmier	CR	2		1
88			Infirmier	CR	2		1
89			Infirmier	CR	3		1
90			Infirmier	CR	2		1
91			Infirmier	CR	2		1
92			Infirmier	CR	5	Vacant	1
93			Infirmier	CR	5*		1
94			Ingrijitor	G	5		1
95			Spalatoreasă	M	5		1
96			Spalatoreasă	CR	5		1
	CENTRUL REZIDENTIAL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA						
97		Coordonator pers. de specialitate		PL	II		1
98			Medic med gen	S	B	Vacant	1/2
99			Psiholog practicant	S	3	Vacant	1/2
100			Asistent social practicant	S	5		1/2
101			Instructor de ergoterapie	M	B	Vacant	1/2
102			Asist medical	PL	B		1
103			Asist medical princ	PL	2		1
104			Asist medical	PL	2*		1
105			Asistent fizioterapie	PL	3		1/2

106			Maseur	M	2		1/2
107			Supraveghetor de noapte	M/G	5		1
108			Supraveghetor de noapte	M/G	5		1
109			Supraveghetor de noapte	M/G	5		1
110			Infirmier	CR	4		1
111			Infirmier	CR	2		1
112			Infirmier	CR	2		1
113			Infirmier	CR	2		1
114			Infirmier	CR	5		1
115			Infirmier	CR	3		1
116			Infirmier	CR	2		1
117			Infirmier	CR	2		1
118			Infirmier	CR	3		1
119			Infirmier	CR	2		1
120			Infirmier	CR	2		1
121			Ingrijitor	M	1		1
122			Spalatoreasă	CR	4		1
123			Spalatoreasă	CR	1		1
TOTAL POSTURI				117			

DIRECTOR
Dr.CANJAU



CONTABIL SEF
Ec.TRONARU DANIELA

PRESEDINTE DE SEDINTA

