

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 239

din 28.05.2021

Privind: Aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Complexului Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila, instituție de asistență socială cu personalitate juridică.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Brăila, raportul de specialitate al Complexului Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului M.M.J.S. 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 – Anexa nr. 1;

- H.G.R. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.129 alin.(2) lit. d), alin.(7) lit. b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.139 alin.(1) coroborat cu art.196 alin.(1) lit. a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1 Complexul Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila, instituție de asistență socială cu personalitate juridică cuprinde două servicii sociale:

a. **Căminul pentru persoane vârstnice**, fără personalitate juridică, cod serviciu social 8730 CR-V-I;

b. **Centrul rezidențial de îngrijire și asistență**, fără personalitate juridică, cod serviciu social 8790 CR-PD-I.

Art.2 (1) Se aprobă **Organigrama și Statul de funcții** ale **Complexului rezidențial „Sfânta Maria” Brăila**, conform **anexelor nr. 1 și 2**, părți integrante din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al serviciului social fără personalitate juridică - Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila, instituție de asistență socială cu personalitate juridică, conform **anexei nr. 3**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al serviciului social fără personalitate juridică - Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila, instituție de asistență socială cu personalitate juridică, conform **anexei nr. 4**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 (1) Conducerea Complexului Rezidențial „Sfânta Maria” se asigură de către personalul de conducere și de consiliul consultativ.

(2) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea complexului.

(3) (a) 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.

(b) Componenta nominală a consiliului consultativ se stabilește prin actul administrativ al furnizorului de servicii sociale – Direcția de Asistență Socială Brăila.

(4) 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;
- b) analizează activitățile derulate în centru 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.4 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea art. 3 din H.C.L.M. Brăila nr. 69/19.02.2018, precum și H.C.L.M. Brăila nr. 8/31.01.2020, modificată prin H.C.L.M. Brăila nr. 715/21.12.2020.

Art.5 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția de Asistență Socială Brăila și de către Complexul Rezidențial „Sfânta Maria” Brăila, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

FLORIN COMAN

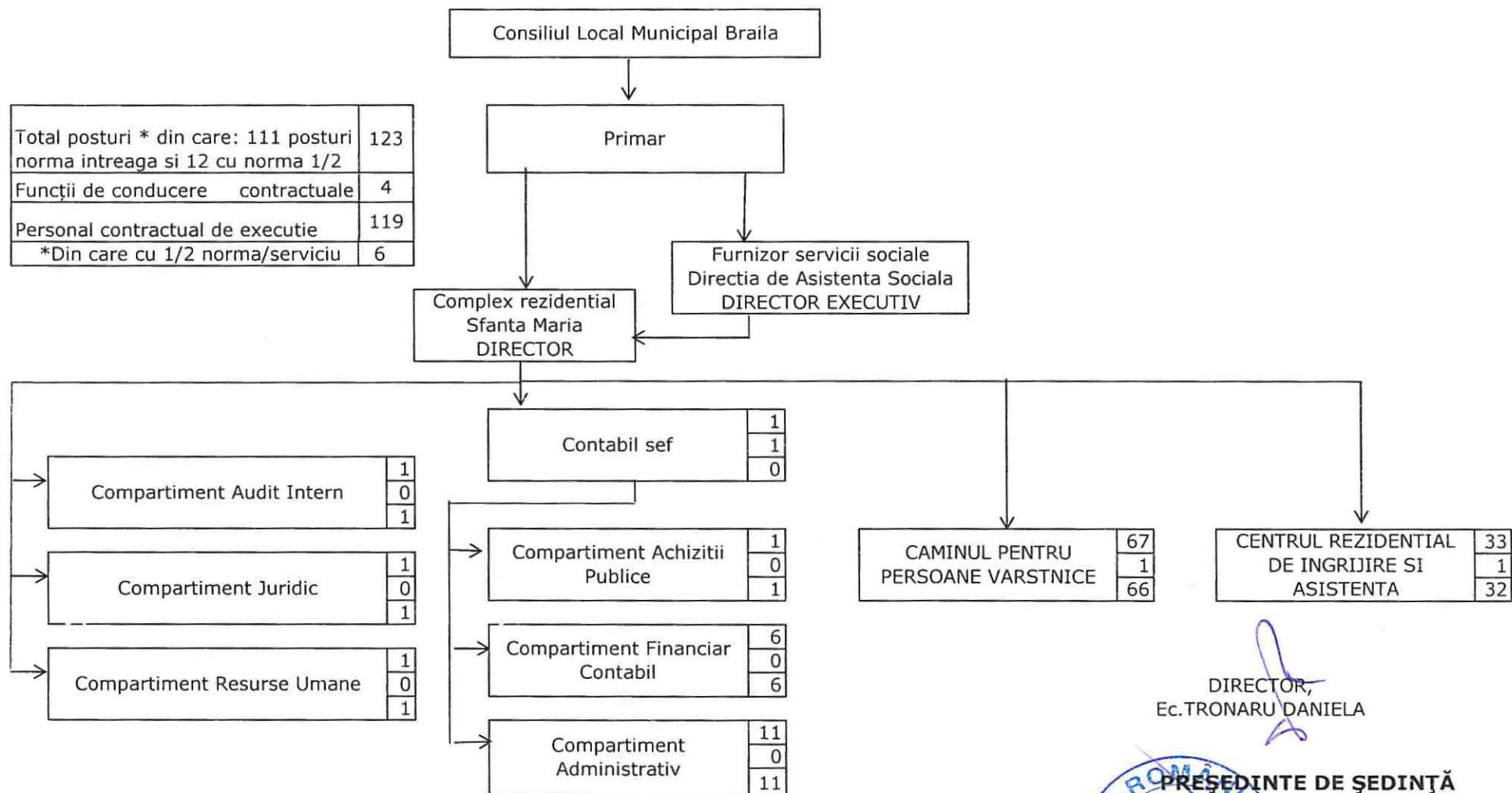


**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN

F-PO-09-02.01.03/rev.0

ORGANIGRAMA COMPLEXUL REZIDENTIAL SFANTA MARIA



DIRECTOR,
Ec. TRONARU DANIELA



PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

COMPLEX REZIDENTIAL SFANTA MARIA**BRAILA**e-mail - santamariabraila@gmail.com

TELEFON 0239 650052

STAT DE FUNCTII

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

	CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE						
24			Coordonator pers.de specialitate		S	I	1
25	Vacant	1/2 norma		Medic primar	S	5	1
26	Vacant	1/2 norma		Psiholog practicant	S	3	1
27				Asistent social specialist	S	5	1
28	Vacant	1/2 norma		Instructor de ergoterapie	M	B	
29				Asist medical princ	PL	5	1
30				Asist medical	PL	3	1
31				Asist medical	PL	5	1
32				Asist medical princ	PL	5	1
33				Asist medical princ	PL	2	1
34				Asist medical princ	PL	4	1
35				Asist medical princ	PL	4	1
36				Asist medical	PL	3	1
37				Asist medical princ	PL	4	1
38				Asist medical princ	PL	5	1
39				Asist medico-social princ.	PL	3	1
40	Vacant			Asist medical	PL	2	1
41				Asist medical principal	PL	3	1
42				Asist medical	PL	2	1
43				Asist medical princ.	PL	4	1
44				Asist medical	PL	2	1
45	1/2 norma			Asistent fizioterapie	PL	3	1
46	1/2 norma			Maseur	M	3	1
47	Vacant	1/2 norma		Asist medical nutritie dietetica	PL	2	1
48				Ingrijitor	G	5	1
49				Ingrijitor	G	4	1
50				Ingrijitor	G	4	1
51				Ingrijitor	G	5	1
52	Vacant			Ingrijitor	G	5	1
53	Vacant			Ingrijitor	G	5	1
54	Vacant			Ingrijitor	G	5	1
55	Vacant			Ingrijitor	G	5	1
56	Vacant			Ingrijitor	G	5	1
57				Ingrijitor	CR	5	1
58				Infirmier	CR	5	1
59				Infirmier	CR	5	1
60	Vacant			Infirmier	CR	B	1
61	Vacant			Infirmier	CR	5	1
62				Infirmier	CR	2	1
63				Infirmier	CR	3	1
64				Infirmier	CR	3	1

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

104	Vacant		Ingrijitor	G	5	1
105			Ingrijitor	G	5	1
106			Ingrijitor	G	5	1
107			Ingrijitor	G	5	1
108	Vacant		Ingrijitor	G	5	1
109			Ingrijitor	M	2	1
110			Ingrijitor	CR	4	1
111			Ingrijitor	CR	2	1
112			Infirmier	CR	5	1
113			Infirmier	CR	2	1
114			Infirmier	CR	2	1
115			Infirmier	CR	3	1
116			Ingrijitor	G	4	1
117	Vacant		Infirmier	CR	4	1
118			Infirmier	CR	3	1
119			Infirmier	CR	2	1
120			Infirmier	CR	3	1
121			Infirmier	CR	3	1
122			Infirmier	CR	5	1
123			Infirmier	CR	3	1
TOTAL POSTURI				123		

DIRECTOR
Ec. TRONARU DANIELA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Anexa nr. 3 la
HCLM nr. 239 / 28.05.2021

REGULAMENTUL
de
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
CĂMINULUI PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
DIN CADRUL COMPLEXULUI REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE, 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 Căminului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori și se completează cu prevederile legislației specifice, ale procedurilor proprii ale furnizorului de servicii sociale și ale serviciului social, precum și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

Art. 2 Identificarea serviciului social

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este un serviciu social fără personalitate juridică, organizat în cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, instituție de asistență socială cu personalitate juridică, înființată de către Consiliul Local al Municipiului Brăila și aflată, din punct de vedere al asigurării calității serviciilor sociale, în subordinea furnizorului de servicii sociale DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.007506/05.03.2021, deține Licența de funcționare provizorie nr. 4326/09.04.2020, cu sediul în Jud. Brăila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr. 486, corpurile C 5 - număr cadastral 74310 și C 12 - număr cadastral 76084, având o capacitatea de găzduire de 121 de locuri, respectiv 44 locuri în corpul C 5 și 77 locuri în corpul C 12.

Art. 3 Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, îl reprezintă prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială, prin asigurarea activităților de găzduire pe perioadă nedeterminată, prepararea și servirea hranei, îngrijire personală și supraveghere, asistență medicală curentă, consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, informare, etc.) a persoanelor vârstnice care au împlinit vârsta de 65 de ani cu domiciliul/reședința pe raza Municipiului Brăila, și care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale, nu au locuință și nu realizează venituri proprii, principalele obiective ale Căminului fiind:

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

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(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) Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila nr. 69/19.02.2018, nr. 213/29.05.2019 și nr. 8/31.01.2020, și funcționează sub îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate a Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) **Principiile specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale în Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial "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.

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidential "Sfânta Maria" Brăila sunt persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de 65 de ani și care au domiciliul/resedința pe raza Municipiului Brăila, categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul căminului sunt următoarele:

- a) Admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal/apartinătorul acesteia, precum și a oricărei alte institutii care are ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor vârstnice, adresată Direcției de Asistență Socială Brăila sau Unității administrativ teritoriale a Municipiului Brăila, în limita locurilor disponibile și numai dacă pot fi acordate serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora; cererea 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 privind:
1. date privind persoana vârstnică (copie buletin de identitate, carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat deces sot/sotie, sentința judecătorească divort/certificat de divort, acte privind veniturile realizate și bunurile deținute, etc.);
 2. date privind componența familiei;
 3. veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei persoanei vârstnice;
 4. tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință;
 5. informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află persoana vârstnică și membrii familiei (recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate, veniturile persoanei vârstnice și bunurile acesteia și, după caz, veniturile/bunurile susținătorilor legali, etc).
- b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:
1. au împlinit vârsta de 65 de ani;
 2. au domiciliul/resedința pe raza Municipiului Brăila (în cazul resedinței găzduirea se face pe perioada de valabilitate a acesteia iar pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilității acesteia);
 3. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 4. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 5. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 6. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
 7. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
 8. adeverința medicală eliberată de medicul psihiatru trebuie să conțină afecțiunea persoanei însoțită de sintagma "fără tulburări de comportament, stabilizat/ă terapeutic, apt pentru colectivitate".
- c) Admiterea/respingerea în cadrul căminului se realizează prin actul administrativ al furnizorului de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială Brăila, în baza anchetei sociale efectuate de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială, avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:
1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
 2. nu se poate gospodări singură;
 3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
 4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.
- d) Admiterea în Cămin se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între Cămin și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; în funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract; formatul și conținutul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de Cămin/furnizorul acestuia, în baza modelului-cadru aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatatarilor contractului; un exemplar original se păstrează la dosarul personal al beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legl al acestuia deține un exemplar al contractului.

e) 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, astfel:

1. persoanele vârstnice care realizează venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea contribuției lunare de întreținere;
2. persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local;
3. diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;
4. în cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în următoarea ordine:
 - soțul/soția pentru soție/soț;
 - copiii/nepoții pentru părinți/bunici;
 - părinții pentru copii;
 - fratele/sora pentru frate/soră, obligație ce se datorează după părinți, însă înaintea bunicii.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor sociale

a) Principalele situații de suspendare a acordării serviciilor sociale către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din cămin 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;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. 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 căminului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) căminul 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.).

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

1. 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 cămin 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;
2. 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,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

căminul 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;

3. 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 cămin se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea căminului/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, căminul 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.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

c) În caz de ieșire a beneficiarului din cămin pe perioadă nedeterminată, căminul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

d) Încetarea/suspendarea serviciilor se consemnează în **Registrul de evidență a ieșirilor din cămin** în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit căminul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila au următoarele **drepturi**:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila au următoarele **obligatii**:

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e. să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila sunt următoarele:

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

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

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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 prevazute 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 cămin în baza **evaluării nevoilor individuale și situației personale** a fiecărui beneficiar; beneficiarul admis în cămin este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, 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 cămin 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 cămin; concluziile evaluării se consemnează în **fișa 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 căminului sau de coordonatorul de specialitate al acestuia; pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, căminul 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 mentinerii 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 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 (mobiliier, 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 **condiții 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 căminului 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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

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; căminul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate; căminul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora;
12. socializare și activități culturale; căminul 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, căminul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatură și echipamentele medicale corespunzătoare; asigură asistența spirituală solicitată de beneficiar (serviciile religioase din cultul solicitat de beneficiar); căminul are obligația de a informa, în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului aflat în stare terminală; 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, căminul 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 căminului 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

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

căminului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii; acțiunile de informare se consemnează în scris, într-un **Registru de evidență privind informarea beneficiarilor**, cu următorul cuprins: data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

5. organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a căminului;
6. informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații în termen de maxim 5 zile de la admitere;
7. informarea cu privire la asistenta medicală asigurată în cămin;
8. informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare 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 trimiterii 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, căminul 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 căminului;
7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activități în afara căminului, 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

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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

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, căminul 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.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

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 cămin -**Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului**;
3. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale căminului; evaluarea periodică de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate; realizarea unui audit intern/evaluare internă, cel puțin o dată la 3 ani, în baza indicatorilor proprii de măsurare a eficienței, eficacității și performanței activității sale;
4. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale; elaborarea unui raport anual de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al căminului/furnizorului;
5. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată; participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
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; activitățile caminului se pot desfășura și prin programe de internship, promovate public, în scris și/sau online, împreună cu criteriile, calendarul și procedura internă de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program de internship oferit, precum și condițiile contractuale (numărul de ore și durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizației lunare).
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. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila funcționează cu un număr de 90 total personal, din care:

- a1. personal de conducere al Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila: 2 posturi;
- a2. personal de conducere al Căminului pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila: 1 post;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și asistență auxiliar: 66 posturi;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 21 posturi; voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de $90/121 = 0,74$.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din:

- a) Personalul de conducere al Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila este alcătuit din:
 1. Director Instituție Publică (111207);

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

2. Contabil șef (121120);

b) Personalul de conducere al Căminului pentru Persoane Vârstnice din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila este alcătuit din:

- Coordonator personal de specialitate - 1 post (111225);

(2) 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 căminului;
- g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii căminului 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 serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2¹) Principalele atribuții și responsabilități ale Directorului sunt:

- a. este ordonator terțiar de credite;
- b. elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu;
- c. fundamentează nivelul costului mediu lunar de întreținere în vederea stabilirii acestuia prin hotărâre a consiliului local, anterior adoptării bugetului propriu;
- d. urmărește modul de realizare a veniturilor;
- e. angajează, lichidează și ordonancează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- f. asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- g. organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- h. organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- i. organizează evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

- j. organizează și ține la zi evidența patrimoniului, conform prevederilor legale;
- k. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l. asigură un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate;
- m. cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
- n. elaborează regulamentul de organizare și funcționare al căminului, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare, pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- o. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale și cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- p. 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;
- q. are obligația să informeze furnizorul de servicii sociale asupra oricăror schimbări privind datele înscrise în documentele justificative care stau la baza licențierii serviciilor sociale;
- r. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul căminului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- s. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- t. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- u. întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
- v. realizează anual evaluarea personalului din subordine;
- w. întocmește un plan de instruire și formare profesională pentru salariații căminului;
- x. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- y. elaborează și supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale: materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul căminului, ghidul beneficiarului, modelul contractului de furnizare servicii sociale (în baza modelului-cadru aprobat prin Ordinul nr. 73/2005), modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului căminului, modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, modelul fișei de monitorizare servicii în cadrul căminului, planul de dezvoltare propriu, care cuprinde și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul căminului;
- z. elaborează și supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale următoarele proceduri: procedura de admitere a beneficiarilor în cămin, procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces a beneficiarilor căminului, procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor căminului, care include modelul chestionarului, procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- aa. asigură instruirea personalului din subordine în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în cămin; instruirea personalului se consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- bb. organizează anual cel puțin o sesiune de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a căminului;
- cc. facilitează accesul potențialilor beneficiari, reprezentanților legali, convenționali sau membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
- dd. încheie protocoale cu autoritatea locală și asigură participarea beneficiarilor, în mod gratuit, la activități de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

- ee. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
- ff. răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în cămin;
- gg. pune în aplicare dispoziția furnizorului de servicii sociale privind planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social;
- hh. numește un responsabil de caz ce monitorizează și aplică planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție;
- ii. răspunde de obținerea avizelor sanitare și sanitar-veterinare prevăzute de lege;
- jj. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
- kk. organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- ll. organizează 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;
- mm. deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, care este completat la zi și în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;
- nn. 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;
- oo. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite prin punerea la dispoziție a unui recipient de tip cutie postală;
- pp. elaborează o procedură proprie privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor și reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare;
- qq. elaborează rapoartele generale privind activitatea căminului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- rr. elaborează anual un raport de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al căminului sau, după caz, al furnizorului; Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior;
- ss. transmite furnizorului de servicii sociale, până la data de 15 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării;
- tt. elaborează organigrama proprie și statul de funcții, pe care le prezintă spre avizare Direcției de Asistență Socială, în vederea aprobării prin hotărâre a consiliului local; organigrama și statul de funcții sunt elaborate astfel încât căminul să dispună de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile căminului și cu nevoile beneficiarilor;
- uu. se asigură ca structura de personal a căminului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, cu respectarea procentului personal de specialitate din totalul resurselor umane și a raportului angajat/beneficiar recomandat, prevăzut în normele legale în vigoare;
- vv. prioritizează angajarea personalului calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea unor contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate;
- ww. statul de personal, întocmit în conformitate cu prevederile legale și fluctuației de personal, care cuprinde toate modificările din luna anterioară, se prezintă Direcției de Asistență Socială cu adresa de înaintare până pe data de 15 din luna curentă, pentru a fi avizat și depus la Unitatea Administrativ Teritorială în vederea aprobării; adresa de înaintare a statului de personal este însoțită de dovada înregistrării modificărilor respective în REVISAL;
- xx. informează Direcția de Asistență Socială cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul căminului;
- yy. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii și asigură elaborarea procedurilor operaționale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

zz. îndeplinește orice alte sarcini privind activitatea curentă a căminului prevazute de actele normative în vigoare, hotărârile Consiliului Local Municipal Braila și dispozițiile primarului;
aaa. executa și alte atribuții prevazute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2^2) Atribuțiile contabilului șef (121120) sunt:

- a. organizează contabilitatea conform prevederilor legale și răspunde de efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor contabile;
- b. asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente a personalului din subordine;
- c. răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a bilanțurilor anuale și trimestriale, a situațiilor lunare și a indicatorilor specifici;
- d. organizează periodic analiza utilizării bunurilor materiale și ia măsuri cu celelalte sectoare din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, cu mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri;
- e. ia măsuri necesare pentru asigurarea integrității avutului public și pentru recuperarea pagubelor materiale;
- f. răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- g. organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă la zi;
- h. introduce angajamentele bugetare în aplicația CAB, transmite rapoartele lunare în platforma FOREXEBUG;
- i. organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și propune măsuri de regularizare a diferentelor constatate;
- j. analizează periodic executia bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare și întocmește studii economice privind îmbunătățirea activității;
- k. asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- l. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor contabile și întocmește nota de contabilitate;
- m. răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzătoare comenzilor și contractelor emise în limita creditelor bugetare;
- n. verifică întocmirea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunilor;
- o. execută controlul financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- p. execută controlul ierarhic operativ curent, în conformitate cu dispozițiile legale;
- q. întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare;
- r. asigură întocmirea instrumentelor de plată și documentele de acceptare sau refuz de plată;
- s. asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a acțiunilor de încasare și plăți în numerar;
- t. urmărește lichidarea debitelor și imobilizărilor financiare;
- u. asigură ținerea evidentelor corecte la zi, conform dispozițiilor legale, operațiunilor financiare și verifică toate operațiunile de decontări cu alte instituții sau terți, inclusiv cu bugetul statului;
- v. urmărește întocmirea formelor de plată a drepturilor de retribuire, impozite, contribuții, asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, somaj, etc.;
- w. ia măsuri pentru păstrarea arhivei căminului;
- x. cooperează cu conducerea căminului, 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;
- y. verifică zilnic meniul pentru încadrarea în alocatia zilnică de hrană a beneficiarilor;
- z. îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul căminului;
- aa. în lipsa directorului căminului, asigură buna desfășurare a activității căminului și respectarea disciplinei în muncă și a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară de către personal și propune sau adoptă, după caz, măsurile ce se impun;
- bb. are atribuții privind activitatea de control managerial intern;
- cc. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

masurile de aplicare a acestora.

dd. Privind regulamentele/procedurile de lucru :

1. raspunde de elaborarea corecta si in conformitate cu legislatia in vigoare a tuturor regulamentelor si reglementarilor interioare;
2. raspunde de aplicarea semnaturii si parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate si conformitate;
3. 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;
4. respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil, dupa caz;
5. respecta procedurile de lucru generale specifice căminului.

(2^3) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate (111225) - studii superioare - sunt:

- a. organizează, conduce, controlează și răspunde de buna funcționare a căminului;
- 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, 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 căminul;
- h. centralizează și predă șefului ierarhic, date și informații referitoare la cazuistica căminului, 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 căminului 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 căminului 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 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 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 Căminului, comisia de supraveghere;
- x. tine evidenta privind prezenta beneficiarilor, acorda acestora invoire atunci cand este cazul si întocmește lunar impreuna cu asistentul social tabelul de prezenta a beneficiarilor in vederea

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

calculării contribuției lunare de întreținere și îl preda 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 cămin 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 cămin;
- ee. are atribuții privind activitatea de control managerial intern;
- ff. reprezintă interesele angajaților din subordine în raport cu conducerea căminului;
- 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.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 10 Consiliul consultativ

Nu este cazul.

Art. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a. medic primar (221107);
- 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);
- i. infirmier/infirmieră (532103);
- j. asistent medical nutriție dietetică (325902);
- k. îngrijitor în unități de ocrotire socială și sanitară (532104).

(2) Atribuțiile 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 căminului 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

(2^1) Medicul primar (221107) 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 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 aparaturii medicale si a instrumentarului căminului;
- o. participa la analizele periodice ale activitatii căminului 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 consimtământul sau încuvintarea 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 căminului.

(2^2) 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. se asigură 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

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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 cămin 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 căminului și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
 - n. colaborează cu toate serviciile și compartimentele căminului 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/căminul;
 - ee. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.
- (2^3) Asistentul social (263501) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- a. desfășurarea activității fara a aduce atingere demnității profesionale;
 - b. de a nu folosi cu bună știință cunoștințele sau metodele profesionale în defavoarea beneficiarilor sau

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

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 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 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 poate orienta beneficiarul către un alt profesionist sau către un alt serviciu care să corespundă nevoii acestuia (psihiatru, neurolog, etc.);

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

- 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;
 - dd. să păstreze confidențialitatea asupra identității beneficiarilor, atunci când acesta prezintă informații în mass-media, în condițiile legii;
 - ee. 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;
 - ff. 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;
 - gg. de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale;
 - hh. folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiari și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților.
 - ii. realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
 - jj. întocmește planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - kk. răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
 - ll. 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;
 - mm. menține în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
 - nn. aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situațiile divergente;
 - oo. informează persoanele nou-venite în instituție precum și rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile căminului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în cămin;
 - pp. informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
 - qq. răspunde de întocmirea dosarelor beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
 - rr. întocmește statistici privind dinamica beneficiarilor;
 - ss. respectă termenele impuse de activitățile specifice;
 - tt. 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 cămin, etc.;
 - uu. stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
 - vv. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului/căminului.
- (2^4) 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 înșușite 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 "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

- 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 cămin, 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. 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 căminului;
- 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 mainilor;
 - 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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.

(2^5) Asistentul medical fizioterapie (325502) indeplineste urmatoarele atributii principale:

- 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 si pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.

(2^6) Asistentul medico-social (325908) îndeplinește urmatoarele atributii principale:

- a. cunoaste structura si organizarea activitatii sectiei/compartimentului;
- b. respecta circuitele functionale din cămin 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 beneficiarului 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 cămin;
- j. pregateste beneficiarul la internare din punct de vedere igienico-sanitar;
- k. se preocupa de predarea efectelor beneficiarului la internare pe baza de inventar;
- l. aplica primele masuri terapeutice in caz de urgenta, acorda primul ajutor in situatii critice, in limita

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

competentelor profesionale si anunta medicul;

- m. aplica masuri de izolare in cazul suspictionarii de boala infectioasa;
- n. masoara si inregistreaza valorile functiilor vitale ale beneficiarului;
- o. obtine 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 său 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 cămin;
- gg. raspunde de asigurarea calitatii conform atributiilor de serviciu;
- hh. alocă 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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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.

(2^7) Principalele atribuții ale maseurului (325501) sunt:

- 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 preocupă 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 căminului;
- p. la locul de muncă, ia măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor precum și de economisire a energiei electrice.

(2^8) Atribuțiile ergoterapeut (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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

comportamentală a beneficiarilor;

- h. utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecarui 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 aptitudini și de gradul de dezvoltare;
- k. colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- l. elaborează recomandări menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
- m. face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- n. conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
- o. face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- p. ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
- q. discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- r. 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;
- s. organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități;
- t. însoțește și supraveghează beneficiarii la masă, hrănește beneficiarii care nu se pot hrăni singuri în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora;
- u. interacționează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
- v. asigură toaleta zilnică a beneficiarilor, respectând normele de igienă;
- w. încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
- x. supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- y. practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- z. observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
- aa. însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara căminului;
- bb. 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;
- cc. 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;
- dd. organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea acestuia;
- ee. răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
- ff. urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală aparută;
- gg. 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;
- hh. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.

(2^9) **Infirmierul/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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

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. 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 specific, 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 căminului: 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 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. utilizează echipamentul de protecție schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

- 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 căminului.

(2^10) Principalele atribuții ale asistentului medical nutriție dietetică (325902) sunt:

- a. conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice;
- b. controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- c. alcătuiește regimul alimentar în funcție de: indicația medicului, indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni, indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte, valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia beneficiarului, alocație sau posibilități materiale/financiare, numărul de porții;
- d. verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitul felurilor de mâncare;
- e. centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație;
- f. întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor, felurile de mâncare pe regimuri, gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități), numărul de porții/regim, numărul de mese, înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor, totalizează cantitățile rezultate, ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor;
- g. întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei;
- h. supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- i. calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
- j. urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaj;
- k. respectă valoarea alocației de hrană stabilite;
- l. asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora;
- m. urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
- n. evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice);
- o. realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- p. se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe;
- q. păstrează confidențialitatea și secretul profesional;
- r. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor conform legii;
- s. participă la instruirile periodice efectuate de șeful ierarhic privind normele de igienă, securitatea muncii și psi;
- t. respectă normele de protecția muncii și PSI;
- u. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.

(2^11) Atribuțiile îngrijitorului la 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 infectiilor pentru intregul personal al căminului 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

- 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 curatenia și dezinfectia cu periodicitatea și în condițiile corespunzătoare spațiului repartizat;
- i. spală și dezinfectează mobilierul și aparatura din camere și birouri;
- j. efectuează curatenia și dezinfectia coridoarelor, oficiilor, scarilor, ferestrelor în spațiile aruncate;
- k. efectuează aerisirea zilnică a încăperilor;
- l. curată și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- m. transportă reziduurile la containerul cu gunoi în condiții corespunzătoare;
- n. răspunde de depunerea corectă a deșeurilor în recipiente;
- o. curată și dezinfectează vasele în care se pastrează sau transportă reziduurile;
- p. poartă halatul de protecție de altă culoare, stabilit de conducerea căminului;
- 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. curată și dezinfectează urinarele, plostile, scuiatoarele, tavitele renale, conform indicațiilor primite;
- s. răspunde 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 risipa de materiale;
- u. completează și ține evidențele 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 căminului.

Art. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a. auditor intern (241306);
- b. specialist resurse umane (242203);
- c. inspector în gestiune economică (263106);
- d. consilier juridic (261103);
- e. referent achiziții (263102);
- f. administrator (515104);
- g. magaziner (432102);
- h. casier (523003);
- i. referent (331309);
- j. instalator apă, canal (712602);
- k. electrician de întreținere și reparații (741307);
- l. bucătar (512001);
- m. lenjereasă (753102);
- n. conducător auto transport rutier de persoane (833101);

(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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

- 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 căminului.

(3) Atribuțiile specialist resurse umane (242203) sunt:

- a. asigură activitatea de resurse umane din aparatul propriu al căminului și aplică prevederile legislației muncii pentru personal;
- b. asigură avizarea structurii organizatorice și a regulamentului de ordine interioară ale căminului precum și modificarea acestora;
- c. întocmește și asigură avizarea statelor de funcții și de personal ale căminului, precum și modificarea acestora;
- d. întocmește situațiile lunare/solicitate către Institutul National de Statistica/alte institutii/autoritati ale administratiei publice;
- e. depune lunar la CNASS concediile medicale ale salariaților;
- f. asigură recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea în condițiile legii ale persoanelor din cadrul căminului;
- 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 căminului 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 căminului.

(4) Atribuțiile inspectorului în gestiune economică (263106) sunt:

- a. asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

- 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 căminului, salarizare, întocmirea declarațiilor fiscale pentru instituțiile statului pentru perioadele de raportare fiscală;
 - m. verifică și înregistrează operațiile contabile referitoare la plăți și încasări;
 - n. verifică și înregistrează cheltuielile de deplasare și deconturile de cheltuieli pentru personalul căminului;
 - 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 căminului.
- (5) **Consilierul juridic (261103)** are următoarele atribuții:
- a. asigură consultanța și soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
 - b. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intra în competența căminului;
 - 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 căminului;
 - e. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământului, conținutului și data actelor încheiate, care privesc căminul;
 - 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 căminului;
 - k. acorda asistența 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 căminului 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 căminului 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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

ale căminului și respecta 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 date; orice situație litigioasă cu care a fost sesizat; evidența privind avizele scrise - date 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 căminul, se prezintă la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, manifesta 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;
- u. respecta dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care căminul 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 căminului.

(6) Principalele atribuții ale **referentului achizitiei** (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 căminului, 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. comunica, în scris, orice act de indisciplina 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 căminului;
- 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 o 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 căminului;
- 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

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

activităților de orice fel din cadrul căminului;

- 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.;
- h. se preocupă cu respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta căminului;
- 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. comunicarea 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 căminului, în perioada 29 - 30 ale lunii, necesarul de bunuri materiale pentru luna următoare;
- p. centralizează solicitările de la structurile căminului și le înaintea prin adresa la Compartimentul Achizitii 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 institutia, 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 căminului.

(8) Atribuțiile magazinerului (432102) sunt:

- a. receptionează 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, pastrarea și eliberarea materialelor de orice fel;
- g. răspunde de buna stare a incaperilor, utilajelor, aparatelor și instrumentelor de măsurat și solicita 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 pastrarea cheilor de la magazine, neavând dreptul să le încredințeze altor persoane; în cazuri excepționale (concediu, boala, etc.) poate încredința cheile delegatului sau desemnat în scris

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului căminului;

- l. asista la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa și semnează situațiile de inventariere;
 - m. eliberează zilnic din magazie alimentele, în baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnată de directorul medical;
 - n. răspunde material, disciplinar, administrativ, penal sau civil, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
 - o. efectuează lucrări de întreținere și reparații a clădirilor din complex;
 - p. efectuează lucrări de gospodărire și curățenie în incinta căminului;
 - q. efectuează orice alte sarcini trasate de seful ierarhic și conducerea căminului;
 - r. 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;
 - s. aduce la cunoștință sefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane din secție;
 - t. are obligația respectării programului de lucru; orice modificare a programului de lucru se aduce la cunoștință sefului ierarhic și se aprobă în scris de conducerea căminului;
 - u. cooperează cu conducerea căminului, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - v. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile 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 căminului;
 - 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 căminului;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

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

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

- a. participă la inventarierea patrimoniului căminului;
- b. ține 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. ține evidenta contabilă sintetică și analitică a obiectelor de inventar în magazie și în folosință;
- e. operează zilnic, în sistemul informatic, listele de alimente, bonurile 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 (bonuri consum, liste de alimente, etc.);
- h. asigură constituirea dosarelor continuând documentele create în vederea arhivării;
- i. nu are voie să părăsească unitatea (indiferent de organele de afară care o solicită) fără să aducă la cunoștință conducerea căminului;
- j. răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor ce rezultă din fișa 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. rezolvă cu solicitudine și operativitate situațiile neprevăzute pentru realizarea lucrării la termenele planificate, fără afectarea calității acesteia;
- j. comunică imediat șefului 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 șefului ierarhic/conducerii accidente suferite de propria persoană sau alte persoane din complex;
- l. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.

(12) Atribuțiile electricianului de întreținere și reparații (741307) sunt:

- a. își însușește corect operațiile pe care le are de îndeplinit, fază, ori manieră de lucru;
- b. face necesarul de materiale, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- c. răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- d. întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- e. identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

- f. verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurtcircuit;
- g. delimitează zona de lucru conform Normelor Generale de Protecția Muncii;
- 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 căminului;
- 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 căminului;
- 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 cunoștința sefului ierarhic/conducerii accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane din unitate;
- y. în absența motivată, înlocuitorul este desemnat de conducătorul căminului;
- z. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.

(13) Atribuțiile bucătarului (512001) sunt, în principal:

- a. pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- b. debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- c. asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- d. răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- e. păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- f. respectă normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor;
- g. participă la realizarea inventarului;
- h. utilizează corect și cu simț de răspundere echipamentele cu care muncește;
- i. restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;
- j. răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare;
- k. efectuează spălarea vaselor și utilajelor;
- l. efectuează curățenia zilnică și totală în toate spațiile blocului alimentar și spațiile inconjurătoare;
- m. transporta reziduurile de la blocul alimentar;
- n. cunoaște, respectă și asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii și PSI și a normelor de securitate, prevederile cu privire la situațiile de urgență;
- o. își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- p. utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
- q. cooperează, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE**

asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- r. își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- s. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.

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

- a. preia rufele spălate și uscate de la spalatorie pe bază de proces verbal;
- b. calca, sortează și repara lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor;
- c. repune în circuit lenjeria curată și reparată pe baza proceselor verbale de predare-primire urmare solicitării infirmierelor;
- d. completează ori de câte ori este nevoie stocul de lenjerie în funcție de rulajul zilnic, de viteza de spălare și uscare, de volumul degradărilor;
- e. ridică din magazia unității materialele și furniturile pentru confecționare și reparare cearceafuri, fete de perna și de mese, halate, pijamale, etc.;
- f. predă la magazie produsele confecționate;
- g. răspunde de păstrarea și evidența inventarului, de bunurile ridicate din magazia unității fiind totodată și gestionara de bunuri de inventar;
- h. răspunde de curățarea și întreținerea utilajelor din dotare;
- i. periodic împachetează (ambalează) în saci efectele degradate și le predă la magazia cu bunuri pentru casare;
- j. la gazduirea beneficiarilor se va face inventarul lucrurilor și obiectelor personale, se întocmește un proces verbal de predare-primire, urmat de depozitarea acestora în magazia alocată acestui scop;
- k. nu repara sau confecționează articole pentru utilizare privată; este interzisă scoaterea bunurilor din unitate pentru folosul personal;
- l. răspunde de curățenia și respectarea normelor de igienă și dezinfectie la locul de muncă;
- m. raportează sefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
- n. ajută personalul de la spalatorie în cazuri deosebite;
- o. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.

(15) Principalele atribuții ale **conducătorului auto transport rutier de persoane (833101)** sunt:

- a. se prezintă 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. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către șeful ierarhic sau conducere.

(16) Personalul își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru personalul contractual și are următoarele responsabilități generale:

- a. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

- caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - c. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;
 - d. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
 - e. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
 - f. pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

Art. 13 Finanțarea căminului

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

(2) Finanțarea serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice din cadrul 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, din următoarele surse:

- a. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz, care reprezintă venit la bugetul local;
- b. venituri proprii;
- c. sume alocate din bugete locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- d. bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
- e. 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;
- f. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director Executiv

NICOLETA MIHAELA OANCEA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



REGULAMENTUL
de
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al
CENTRULUI REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
DIN CADRUL COMPLEXULUI REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ**, 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 Centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori și se completează cu prevederile legislației specifice, ale procedurilor proprii ale furnizorului de servicii sociale și ale serviciului social, precum și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

Art. 2 Identificarea serviciului social

CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, cod serviciu social 8790 CR-PD-I, este un serviciu social fără personalitate juridică, organizat în cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila, instituție de asistență socială cu personalitate juridică, înființată de către Consiliul Local al Municipiului Brăila și aflată, din punct de vedere al asigurării calității serviciilor sociale, în subordinea furnizorului de servicii sociale **DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.007506/05.03.2021, deține Licența de funcționare provizorie nr. 4327/09.04.2020, cu sediul în Jud. Brăila, Comuna Vadeni, Loc. Baldovinesti, Calea Mos Anghel nr. 486, corpurile C 1 - număr cadastral 74310 și C 6 - număr cadastral 76084, având o capacitatea de găzduire de 39 de locuri, respectiv 29 de locuri în corpul C1 și 10 locuri în corpul C 6.

Art. 3 Scopul serviciului social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila îl reprezintă prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluderea socială, prin asigurarea activităților de găzduire pe perioadă nedeterminată, prepararea și servirea hranei, îngrijire personală și supraveghere, asistență medicală curentă, consiliere de specialitate (psihologică, socială, juridică, informare, etc.) a persoanelor dependente cu domiciliul/reședința pe raza Municipiului Brăila, și care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale, nu au locuință și nu realizează venituri proprii, principalele obiective ale Centrului fiind:

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

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(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, 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 rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila nr. 69/19.02.2018, nr. 213/29.05.2019 și nr. 8/31.01.2020, și funcționează sub îndrumarea metodologică și coordonarea activității de specialitate a Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) **Principiile specifice** care stau la baza acordării serviciilor sociale în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila sunt persoanele dependente (bolnavi cronici, bolnavi în faza terminală, etc.) cu domiciliul/reședința pe raza Municipiului Brăila, care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

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

(2) Condițiile de acces/admitere în cadrul centrului sunt:

- a) Admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei interesate sau a reprezentantului legal/apartinătorului acesteia, precum și a oricărei alte instituții care are ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor, adresată Direcției de Asistență Socială Brăila sau Unității administrativ teritoriale a Municipiului Brăila, în limita locurilor disponibile și numai dacă pot fi acordate serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor acestora; cererea 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 privind:
1. date privind beneficiarul (copie buletin de identitate, carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat deces sot/sotie, sentința judecătorească divorț/certificat de divorț, acte privind veniturile realizate și bunurile deținute, etc.);
 2. date privind componența familiei;
 3. veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei beneficiarului;
 4. tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință;
 5. informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află beneficiarul și membrii familiei (recomandări și/sau evaluări ale medicului de familie/medicului specialist, planul de externare și de continuare a serviciilor de îngrijire medicală în comunitate, veniturile persoanei și bunurile acesteia și, după caz, veniturile/bunurile susținătorilor legali, etc).
- b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt:
1. sunt persoane adulte;
 2. au domiciliul/reședința pe raza Municipiului Brăila (în cazul reședinței găzduirea se face pe perioada de valabilitate a acesteia iar pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilității acesteia);
 3. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 4. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 5. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 6. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
 7. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
 8. adeverința medicală eliberată de medicul psihiatru trebuie să conțină afecțiunea persoanei însoțită de sintagma "fără tulburări de comportament, stabilizat/ă terapeutic, apt pentru colectivitate".
- c) Admiterea/respingerea în Centru se realizează prin actul administrativ al furnizorului de servicii sociale - Direcția de Asistență Socială Brăila, în baza anchetei sociale efectuate de asistentul social din cadrul acestuia, cu respectarea următoarelor criterii de prioritate:
1. necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
 2. nu se poate gospodări singură;
 3. este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
 4. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.
- d) Admiterea se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între Centru și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; în funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea, parte integrantă din contract; formatul și conținutul contractului de furnizare servicii sociale este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului-cadru aprobat prin ordin al ministrului muncii și protecției sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului; un exemplar original se păstrează la dosarul personal al beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

e) 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, astfel:

1. beneficiarii care realizează venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea contribuției lunare de întreținere;
2. persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local;
3. diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor îngrijite, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;
4. în cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în următoarea ordine:
 - soțul/soția pentru soție/soț;
 - copiii/nepoții pentru părinți/bunici;
 - părinții pentru copii;
 - fratele/sora pentru frate/soră, obligație ce se datorează după părinți, însă înaintea bunicii.

(3) Condițiile de încetare/suspendare a serviciilor sociale

a) Principalele situații de suspendare a acordării serviciilor sociale către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru 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;
2. în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

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

1. la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
4. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

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.);

5. caz de deces al beneficiarului;
6. 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;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

c) În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, în termen de maxim 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

d) Încetarea/suspendarea serviciilor se consemnează în **Registrul de evidență a ieșirilor din centru** în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila au următoarele **drepturi**:

- a. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d. să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e. să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h. să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila au următoarele **obligatii**:

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b. să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e. să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform **procedurii proprii de admitere**, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în **Registrul beneficiarilor**;
3. asigurarea îngrijirii și asistării beneficiarilor în centru 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,

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacității de muncă; la evaluarea efectuată în centru 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, 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 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; 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);

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

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 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/desființare a serviciului social.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

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 centru, 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 trimiterii 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**; centrul 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

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

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 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 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;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

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; activitățile centrului se pot desfășura și prin programe de internship, promovate public, în scris și/sau online, împreună cu criteriile, calendarul și procedura internă de selecție, responsabilitățile generale pentru fiecare program de internship oferit, precum și condițiile contractuale (numărul de ore și durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizației lunare).
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. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Centrul rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila funcționează cu un număr de 56 total personal, din care:
 - a1. personal de conducere al Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila: 2 posturi;
 - a2. personal de conducere al Centrului rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila: 1 post;
 - b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și asistență/auxiliar: 32 posturi;
 - c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 21 posturi; voluntari: -.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de $56/39 = 1,43$.

Art. 9 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este alcătuit din:
 - a) Personalul de conducere al Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila este alcătuit din:
 1. Director Instituție Publică (111207);
 2. Contabil șef (121120);
 - b) Personalul de conducere al Centrului rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul Complexului Rezidențial "Sfânta Maria" Brăila este alcătuit din:
 - Coordonator personal de specialitate - 1 post (111225);
- (2) 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 angajați;
 - g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ

- h. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului 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 centrul 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 centrului, 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.

(2^1) Principalele atribuții și responsabilități ale Directorului sunt:

- a. este ordonator terțiar de credite;
- b. elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu;
- c. fundamentează nivelul costului mediu lunar de întreținere în vederea stabilirii acestuia prin hotărâre a consiliului local, anterior adoptării bugetului propriu;
- d. urmărește modul de realizare a veniturilor;
- e. angajează, lichidează și ordonă cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- f. asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- g. organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- h. organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- i. organizează evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- j. organizează și ține la zi evidența patrimoniului, conform prevederilor legale;
- k. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- l. asigură un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor;
- m. cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
- n. elaborează regulamentul de organizare și funcționare al centrului, cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare în vigoare, pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- o. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale și cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- p. 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;
- q. are obligația să informeze furnizorul de servicii sociale asupra oricăror schimbări privind datele înscrise în documentele justificative care stau la baza licențierii serviciilor sociale;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- r. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- s. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- t. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- u. întocmește fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
- v. realizează anual evaluarea personalului din subordine;
- w. întocmește un plan de instruire și formare profesională pentru salariații centrului;
- x. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- y. elaborează și supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale: materialele informative privind activitățile desfășurate și serviciile oferite în cadrul centrului, ghidul beneficiarului, modelul contractului de furnizare servicii sociale (în baza modelului-cadru aprobat prin Ordinului nr. 73/2005), modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului centrului, modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție, modelul fișei de monitorizare servicii în cadrul centrului, planul de dezvoltare propriu, care cuprinde și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambient, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul centrului;
- z. elaborează și supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale următoarele proceduri: procedura de admitere a beneficiarilor în centru, procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar, procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces a beneficiarilor centrului, procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor centrului, care include modelul chestionarului, procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- aa. asigură instruirea personalului din subordine în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru; instruirea personalului se consemnează în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- bb. organizează anual cel puțin o sesiune de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
- cc. facilitează accesul potențialilor beneficiari, reprezentanților legali, convenționali sau membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
- dd. încheie protocoale cu autoritatea locală și asigură participarea beneficiarilor, în mod gratuit, la activități de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);
- ee. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
- ff. răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în centru;
- gg. pune în aplicare dispoziția furnizorului de servicii sociale privind planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social;
- hh. numește un responsabil de caz ce monitorizează și aplică planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție;
- ii. răspunde de obținerea avizelor sanitare și sanitar-veterinare prevăzute de lege;
- jj. aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
- kk. organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- ll. organizează 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;
- mm. deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, care este completat la zi și în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- nn. 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;
- oo. asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite prin punerea la dispoziție a unui recipient de tip cutie postală;
- pp. elaborează o procedură proprie privind sesizările și reclamațiile prin care se stabilește: modul de comunicare cu beneficiarii, modul de formulare al sesizărilor și reclamațiilor, cui se adresează și cum se înregistrează, modalitatea de răspuns către beneficiari și modul de soluționare;
- qq. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- rr. elaborează anual un raport de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al centrului sau, după caz, al furnizorului; Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior;
- ss. transmite furnizorului de servicii sociale, până la data de 15 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile și personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării;
- tt. elaborează organigrama proprie și statul de funcții, pe care le prezintă spre avizare Direcției de Asistența Socială, în vederea aprobării prin hotărâre a consiliului local; organigrama și statul de funcții sunt elaborate astfel încât centrul să dispună de o structură de personal capabilă să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;
- uu. se asigură ca structura de personal a centrului corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate, cu respectarea procentului personal de specialitate din totalul resurselor umane și a raportului angajat/beneficiar recomandat, prevăzut în normele legale în vigoare;
- vv. prioritizează angajarea personalului calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea unor contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate;
- ww. statul de personal, întocmit în conformitate cu prevederile legale și fluctuației de personal, care cuprinde toate modificările din luna anterioară, se prezintă Direcției de Asistența Socială cu adresa de înaintare până pe data de 15 din luna curentă, pentru a fi avizat și depus la Unitatea Administrativ Teritorială în vederea aprobării; adresa de înaintare a statului de personal este însoțită de dovada înregistrării modificărilor respective în REVISAL;
- xx. informează Direcția de Asistența Socială cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul centrului;
- yy. aprobă Regulamentul de Ordine Interioară, aplicarea normelor de protecție și securitate a muncii și asigură elaborarea procedurilor operaționale;
- zz. îndeplinește orice alte sarcini privind activitatea curentă a centrului prevăzute de actele normative în vigoare, hotărârile Consiliului Local Municipal Braila și dispozițiile primarului;
- aaa. execută și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2) Atribuțiile contabilului șef (121120) sunt:
- a. organizează contabilitatea conform prevederilor legale și răspunde de efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor contabile;
 - b. asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente a personalului din subordine;
 - c. răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a bilanțurilor anuale și trimestriale, a situațiilor lunare și a indicatorilor specifici;
 - d. organizează periodic analiza utilizării bunurilor materiale și ia măsuri cu celelalte sectoare din unitate în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, cu mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea imobilizărilor de fonduri;
 - e. ia măsuri necesare pentru asigurarea integrității avutului public și pentru recuperarea pagubelor materiale;
 - f. răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
 - g. organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură tinerea lor corectă la zi;
 - h. introduce angajamentele bugetare în aplicația CAB, transmite rapoartele lunare în platforma

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

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 imbunatatirea 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 preventiv, 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, inclusiv cu bugetul statului;
 - v. urmareste intocmirea formelor de plata a drepturilor de retribuire, impozite, contributii, asigurari sociale de stat, asigurari sociale de sanatate, somaj, etc.;
 - w. ia masuri pentru pastrarea arhivei centrului;
 - x. coopereaza cu conducerea centrului, 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 beneficiarilor;
 - z. indeplineste si alte atributii stabilite de directorul centrului;
 - aa. in lipsa directorului centrului, asigura buna desfasurare a activitatii centrului si respectarea disciplinei 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;
 - cc. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
 - dd. Privind regulamentele/procedurile de lucru:
 1. raspunde de elaborarea corecta si in conformitate cu legislatia in vigoare a tuturor regulamentelor si reglementarilor interioare;
 2. raspunde de aplicarea semnaturii si parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate si conformitate;
 3. 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;
 4. respecta si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil, dupa caz;
 5. respecta procedurile de lucru generale specifice centrului.
- (2^3) 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- 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 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 centrului, comisia de supraveghere;
 - w. tine 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;
 - 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 centrului;
 - ee. participă la întâlniri periodice organizate de șeful ierarhic;
 - ff. răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.
- (4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 Consiliul consultativ
Nu este cazul.

Art. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(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. maseur (325501);
- g. ergoterapeut (325503);
- h. infirmier/infirmieră (532103);
- i. asistent medical nutriție dietetică (325902);
- j. îngrijitor în unități de ocrotire socială și sanitară (532104).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- 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 centrului 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.

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

- a. organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;
- b. examinează la gazduire și, după caz, la externare fiecare persoană;
- c. întocmește fișe de observație ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției, precum și păstrarea documentelor medicale (fișe 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 asistență medicală necesară beneficiarilor și trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistență medicală în timpul transportului;
- g. controlează calitatea alimentației 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 fișe 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;

7

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- o. participa la analizele periodice ale activitatii centrului 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 în 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, ingrijirea medicală de urgență se va efectua de medic pe proprie răspundere; în cazul refuzului de ingrijire 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 ingrijiri cu informarea medicului;
 - r. raspunde de aplicarea regulamentului de organizare si functionare si a masurilor dispuse de conducerea centrului;
 - s. indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea centrului.
- (2^2) **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 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 centru, 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;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- 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/centrul;
 - ee. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea centrului.
- (2^3) 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;
 - n. bazează relațiile cu beneficiarii pe onestitate și confidențialitate;
 - o. respectă principiul 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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

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 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. sa 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. sa 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;
- dd. să păstreze confidențialitatea asupra identității beneficiarilor, atunci când acesta prezintă informații în mass-media, în condițiile legii;
- ee. 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;
- ff. 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;
- gg. de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale;
- hh. folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiari și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților;
- ii. realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- jj. întocmeste planul individualizat de asistență și îngrijire;
- kk. răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
- ll. 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;
- mm. menține în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
- nn. aplanează conflictele create în centru abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- oo. informează persoanele nou-venite în instituție precum și rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile centrului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în centru;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

pp. informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;

qq. răspunde de întocmirea dosarelor beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;

rr. întocmeste statistici privind dinamica beneficiarilor;

ss. respectă termenele impuse de activitățile specifice;

tt. 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 centru etc.;

uu. stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;

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

(2^4) 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 înșușite 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. 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- 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 centrului;
 - y. Responsabilitati privind normele de supraveghere și control a infecțiilor și gestionarea deșeurilor medicale periculoase și nepericuloase:
 - 1. respecta precauțiunile universale;
 - 2. respecta principiile de igiena în pregătirea și administrarea tratamentului;
 - 3. efectueaza întreaga activitate terapeutică în condiții de igiena, 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 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 aplică protocolul în caz de accident;
 - 12. are obligația de a declara imbolnavirile.
- (2^5) Asistentul medical fizioterapie (325502) îndeplinește următoarele atribuții principale:
- 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- 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 centrului.

(2^6) Principalele atribuțiile ale maseurului (325501) sunt:

- 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 centrului;
- p. la locul de muncă, ia măsurile necesare de prevenire și stingere a incendiilor precum și de economisire a energiei electrice.

(2^7) Atribuțiile ergoterapeut (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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- 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 aptitudini și de gradul de dezvoltare;
 - k. colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
 - l. elaborează recomandări menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
 - m. face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
 - n. conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
 - o. face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
 - p. ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
 - q. discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
 - r. 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;
 - s. organizează și supraveghează desfășurarea programului zilnic al grupei, conform programului de activități;
 - t. însoțește și supraveghează beneficiarii la masă, hrănește beneficiarii care nu se pot hrăni singuri în funcție de nivelul de dezvoltare al acestora;
 - u. interacționează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
 - v. asigură toaleta zilnică a beneficiarilor, respectând normele de igienă;
 - w. încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
 - x. supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
 - y. practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
 - z. observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
 - aa. însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului;
 - bb. 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;
 - cc. 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;
 - dd. organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea acestuia;
 - ee. răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
 - ff. urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală aparută;
 - gg. 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;
 - hh. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea centrului.
- (2^8) **Infirmierul/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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

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. 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 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 conștiinciozitate;
- w. capacitatea de acțiune 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 respecte valorile morale și culturale, convingerile filozofice sau religioase ale beneficiarilor;
- cc. utilizeaza echipamentul de protectie schimbându-l ori de cate ori este nevoie;
- dd. respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- ee. respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- ff. transporta alimentele de la blocurile alimentare în salile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- gg. asigura pastrarea si utilizarea în bune conditii a inventarului pe care il au în primire;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

hh. orice alte atribuții la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor, precum si a conducerii centrului.

(2^9) Principalele atribuții ale **asistentului medical nutriție dietetică (325902)** sunt:

- a. conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice;
- b. controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- c. alcătuiește regimul alimentar în funcție de: indicația medicului, indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni, indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte, valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia beneficiarului, alocăție sau posibilități materiale/financiare, numărul de porții;
- d. verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitul felurilor de mâncare;
- e. centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație;
- f. întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică: alimentele ce fac obiectul regimurilor, felurile de mâncare pe regimuri, gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități), numărul de porții/regim, numărul de mese, înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor, totalizează cantitățile rezultate, ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor;
- g. întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei;
- h. supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- i. calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
- j. urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- k. respectă valoarea alocăției de hrană stabilite;
- l. asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora;
- m. urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
- n. evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice);
- o. realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- p. se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe;
- q. păstrează confidențialitatea și secretul profesional;
- r. asigură respectarea drepturilor beneficiarilor conform legii;
- s. participă la instruirile periodice efectuate de șeful ierarhic privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- t. respectă normele de protecția muncii și PSI;
- u. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.

(2^10) 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 centrului si respecta principiul precauțiilor 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 arundate;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- 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. curăță si dezinfecteaza urinarele, plostile, scuipatoarele, tavitele renale, conform indicatiilor primite;
- s. răspunde 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 evidențele 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 centrului.

Art. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a. auditor intern (241306);
- b. specialist resurse umane (242203);
- c. inspector în gestiune economică (263106);
- d. consilier juridic (261103);
- e. referent achiziții (263102);
- f. administrator (515104);
- g. magaziner (432102);
- h. casier (523003);
- i. referent (331309);
- j. instalator apă, canal (712602);
- k. electrician de întreținere și reparații (741307);
- l. bucătar (512001);
- m. lenjereasă (753102);
- n. conducător auto transport rutier de persoane (833101).

(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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- 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 conducere.
- (3) Atribuțiile **specialist resurse umane** (242203) sunt:
- a. asigură activitatea de resurse umane din aparatul propriu al centrului și aplică prevederile legislației muncii pentru personal;
 - b. asigură avizarea structurii organizatorice și a regulamentului de ordine interioară ale centrului precum și modificarea acestora;
 - c. întocmește și asigură avizarea statelor de funcții și de personal ale centrului, precum și modificarea acestora;
 - d. întocmește situațiile lunare/solicitate către Institutul National de Statistica/alte institutii/autoritati ale administratiei publice;
 - e. depune lunar la CNASS concediile medicale ale salariaților;
 - f. asigură recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea în condițiile legii ale persoanelor din cadrul centrului;
 - 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 centrului 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;
 - 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 conducere.
- (4) Atribuțiile **inspectorului 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- l. atribuții în contabilitatea primară și financiară a centrului, 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 ale personalului;
 - 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 institutie;
 - 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 conducere.
- (5) **Consilierul juridic (261103)** are următoarele atribuții:
- a. asigură consultații și soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
 - b. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intra în competența centrului;
 - c. redactează și avizează proiecte de contracte, negociază clauzele legale contractuale, convențiile și protocoalele încheiate cu terte persoane fizice sau juridice;
 - d. asigură asistența, consultanța și reprezentarea juridică a centrului;
 - e. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământului, conținutului și data actelor încheiate, care privesc centrul;
 - 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 centrului;
 - 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 centrului 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 centrului 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 bunăvoie, 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 centrului 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 centrul, 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;
 - u. respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care centrul le poate avea;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- 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 conducere.

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

- a. aplică 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 centrului, 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 indisciplina ce se iversează în centru;
- 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 centrului;
- 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 o 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 centrului;
- c. urmărește lucrările de reparații, recondiționări, 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 centrului;
- 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 ocupă 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.;
- h. se ocupă cu respectarea normelor igienico-sanitare asigurând curățenia în incinta centrului;
- 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. comunicarea 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- 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 centrului, în perioada 29 - 30 ale lunii, necesarul de bunuri materiale pentru luna următoare;
- p. centralizează solicitările de la structurile centrului și le înaintea prin adresa la Compartimentul Achizitii 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 institutia, 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 conducere.

(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 încăperilor, utilajelor, aparatelor și instrumentelor de măsurat și solicită dotarea, repararea sau înlocuirea celor care nu mai corespund;
- h. răspunde de asigurarea păzii 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 magazine, neavând dreptul să le încredințeze altor persoane; în cazuri excepționale (concediu, boală, etc.) poate încredința cheile delegatului sau desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului centrului;
- l. asistă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa și semnează situațiile de inventariere;
- m. eliberează zilnic din magazie alimentele, în baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnată de directorul medical;
- n. răspunde material, disciplinar, administrativ, penal sau civil, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- o. efectuează lucrări de întreținere și reparații a clădirilor din centru;
- p. efectuează lucrări de gospodărire și curățenie în incinta centrului;
- q. efectuează orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducere;
- r. comunică imediat șefului 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;
- s. aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane din secție;
- t. are obligația respectării programului de lucru; orice modificare a programului de lucru se aduce la cunoștința șefului ierarhic și se aprobă în scris de conducerea centrului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- u. cooperează cu conducerea centrului, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - v. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile 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 centrului;
 - 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 centrului;
 - 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 centrului, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii centrului;
 - r. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (10) Principalele atribuții ale referentului (331309) sunt:
- a. participă la inventarierea patrimoniului centrului;
 - b. ține evidența pe gestiuni a bunurilor materiale;
 - c. efectuează controlul concordanței înregistrărilor cantitative din fișele de magazie cu fișele de cont analitice cel puțin o dată pe lună; urmărește modul de completare a fișelor de magazie și confirmă controlul prin semnatura pe acestea;
 - d. ține evidența contabilă sintetică și analitică a obiectelor de inventar în magazie și în folosință;
 - e. operează zilnic, în sistemul informatic, listele de alimente, bonurile de consum, NIR - urile;
 - f. verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă există egalitate între totalul soldurilor valorice din fișele analitice cu soldul din evidența sintetică;
 - g. verifică corecta întocmire și calculare a situațiilor de consum (bonuri consum, liste de alimente);
 - h. asigură constituirea dosarelor continuând documentele create în vederea arhivării;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- i. nu are voie sa paraseasca centrul (indiferent de organele de afara care o solicita) fara sa aduca la cunostinta conducerii centrului;
- j. raspunde de realizarea tuturor atributiunilor ce rezulta din fisa postului, de pagubele aduse din vina sa si in legatura cu munca sa;
- k. îndeplinește si 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 munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- k. aduce la cunostinta sefului ierarhic/conducerii accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din centru;
- l. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(12) Atribuțiile electricianului de întreținere și reparații (741307) sunt:

- a. își însușește corect operațiile pe care le au 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 zona de lucru conform Normelor Generale de Protecția Muncii;
- 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 centrului;
- t. răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- u. păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- v. rezolvă și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior sau conducătorul centrului;
- 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 accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane din unitate;
- y. în absența motivată, înlocuitorul este desemnat de conducătorul centrului;
- z. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(13) Atribuțiile bucătarului (512001) sunt, în principal:

- a. pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- b. debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- c. asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- d. răspunde pentru respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție a acestora;
- e. păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii;
- f. respectă normele de consum a materiilor prime și dozarea produselor;
- g. participă la realizarea inventarului;
- h. utilizează corect și cu simț de răspundere echipamentele cu care muncește;
- i. restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;
- j. răspunde de luarea și pastrarea probelor alimentare;
- k. efectuează spălarea vaselor și utilajelor;
- l. efectuează curățenia zilnică și totală în toate spațiile blocului alimentar și spațiile înconjurătoare;
- m. transporta reziduurile de la blocul alimentar;
- n. cunoaște, respectă și asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de igienă, a normelor de protecție a muncii și PSI și a normelor de securitate, prevederile cu privire la situațiile de urgență;
- o. își desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- p. utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
- q. cooperează, atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- r. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- s. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(14) Principalele atribuții ale lenjeresei (753102) sunt:

- a. preia rufele spălate și uscate de la spălătorie pe bază de proces verbal;
- b. calca, sortează și repara lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor;
- c. repune în circuit lenjeria curată și reparată pe baza proceselor verbale de predare-primire urmând solicitării infirmierelor;
- d. completează ori de câte ori este nevoie stocul de lenjerie în funcție de rulajul zilnic, de viteza de spălare și uscare, de volumul degradărilor;
- e. ridică din magazia unității materialele și furniturile pentru confecționare și reparare cearceafuri, fete de perna și de mese, halate, pijamale, etc.;
- f. predă la magazie produsele confecționate;
- g. răspunde de pastrarea și evidența inventarului, de bunurile ridicate din magazia centrului fiind totodată și gestionară de bunuri de inventar;
- h. răspunde de curățarea și întreținerea utilajelor din dotare;
- i. periodic împachetează (ambalează) în saci efectele degradate și le predă la magazia cu bunuri pentru casare;

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- 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 centru 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. îndeplinește orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (15) Principalele atribuții ale **conducătorului auto transport rutier de persoane (833101)** 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 plecarea 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. îndeplinește orice alte atributii, în conformitate cu natura postului si pregătirea profesională, care i se încredințează de către șeful ierarhic sau conducere.
- (16) Personalul își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru personalul contractual și are următoarele responsabilități generale:
- a. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - b. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - c. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;
 - d. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
 - e. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;
 - f. pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

Art. 13 Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea serviciului social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență din cadrul 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, din următoarele surse:
- a. contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz, care reprezintă venit la bugetul local;
 - b. venituri proprii;
 - c. sume alocate din bugete locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

COMPLEXUL REZIDENTIAL "SFÂNTA MARIA" BRĂILA
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENȚĂ

- d. bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată;
- e. 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;
- f. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director Executiv

NICOLETA MIHAELA OANCEA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

