

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 295

din 18.06.2021

Privind: Înființarea *Complexului rezidențial "Sfinții Apostoli Petru și Pavel Brăila*.

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, raportul întocmit de Căminul pentru persoane vârstnice „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila, precum și avizele comisiilor de specialitate 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul CLM 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 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 – 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.(1) și 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;

H O T A R A S T E :

Art.1 (1) Se aprobă înființarea ***Complexului Rezidențial "Sfinții Apostoli Petru și Pavel" Brăila*** prin reorganizarea Căminului pentru persoane vârstnice „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila.

(2) Complexul Rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila, instituție de asistență socială cu personalitate juridică, cuprinde:

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

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

Art.2 (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al „Căminului pentru persoane vârstnice – Caraiman”, conform **anexei nr.1**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al „Centrului rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente – Zambilelor”, conform **anexei nr.2**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă Organigrama și Statul de funcții ale Complexului Rezidențial “Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila, conform **anexelor nr.3 și 4**, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.3 (1) Conducerea Complexului Rezidențial “Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila 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 Anexele nr. 1 la H.C.L.M. Brăila nr. 248/29.07.2013, Anexa nr.1 la H.C.L.M. Brăila nr. 633/21.12.2017, art.1 din H.C.L.M. Brăila nr. 9/31.01.2020, precum și H.C.L.M. nr. 716/21.12.2020.

Art.5 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția de Asistență Socială Brăila, Complexul Rezidențial "Sfinții Apostoli Petru și Pavel" Brăila, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
LAURENTIU COMAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,

ION DRĂGAN



REGULAMENT- CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „SFINȚII APOSTOLI PETRU ȘI PAVEL” -
CARAIMAN

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARAIMAN organizat în cadrul COMPLEXULUI REZIDENTIAL “SFINȚII APOSTOLI PETRU ȘI PAVEL” BRAILA, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila, 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

Serviciul social “Căminul pentru persoane vârstnice - Caraiman”, cod serviciu social 8730 CR-V-I, fara personalitate juridică, este organizat în cadrul Complexului Rezidential “Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Braila, CUI 4205742, institutie cu personalitate juridica, înființată prin hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila, în subordinea Direcției de Asistență Socială Brăila din punct de vedere al calității serviciilor sociale - furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr.7506/05.03.2021; deține licența de funcționare nr.8022/22.02.2017, avand sediul in localitatea Brăila, str. Caraiman nr.11; capacitatea de găzduire a căminului este de 161 locuri, internarea făcându-se în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

ART. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Căminul pentru persoane vârstnice - Caraiman” este de a asigura servicii sociale de interes local, respectiv condiții corespunzătoare de hrană și găzduire, îngrijire medicală, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică, persoanelor vârstnice (persoane care au împlinit 65 de ani), care trăiesc și locuiesc pe raza teritorială a municipiului Brăila și care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, care nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali ori aceștia nu își pot îndeplini obligațiile datorită stării de sănătate ori situației economice sau a sarnicilor familiale și care nu au locuință și nu realizează venituri proprii, principalele obiective ale căminului fiind:

- a. să asigure persoanelor vârstnice maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b. să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c. să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d. să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e. să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;

- f. să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g. să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

ART. 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Căminul pentru persoane vârstnice - Caraiman" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 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) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.29/2019 din 3 ianuarie 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.

(3) Serviciul social "Căminul pentru persoane vârstnice - Caraiman" este înființat prin hotărârea Consiliului Local Municipal Braila 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) Serviciul social "Căminul pentru persoane vârstnice - Caraiman" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Căminului pentru persoane vârstnice - Caraiman" 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 căminului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Căminul pentru persoane vârstnice - Caraiman” sunt persoanele vârstnice, respectiv persoane care au vârsta de peste 65 de ani, cu grade diferite de dependență.

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

a) **acte necesare** - admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei vârstnice sau a reprezentantului legal/apartinător al acesteia, precum și a oricărei alte instituții 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 acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor; cererea trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată, precum și de alte documente doveditoare privind:

1. date privind persoana vârstnică (copie buletin de identitate, carte de identitate, certificat de căsătorie, certificat deces soț/soție, sentință 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 persoanei vârstnice;
4. tipul de locuință și 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, acte privind veniturile persoanei vârstnice și bunurile acesteia și/sau a susținătorilor legali, etc;

b) **accesul persoanei vârstnice în cămin se face cu respectarea următoarelor criterii de eligibilitate:**

1. au împlinit vârsta de 65 ani;
2. au domiciliul/reședința pe raza teritorială a municipiului Brăila (În cazul beneficiarilor cu carte de identitate provizorie sau cu reședință pe raza teritorială a municipiului Brăila, găzduirea acestora se face pe perioada valabilității actelor menționate);
3. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
4. nu are 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 vârstnice însoțită de sintagma „fără tulburări de comportament, stabilizat/a terapeutic, apt pentru colectivitate”.

c) **Admiterea/respingerea** în cadrul căminului se realizează, în limita locurilor disponibile și cu încadrarea în resursele financiare aprobate, la cererea scrisă a persoanei interesate, a reprezentantului său legal, precum și din oficiu, numai prin actul administrativ al Direcției de Asistență Socială, în baza anchetei sociale efectuate de reprezentanții acesteia și numai dacă pot fi acordate servicii minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor, pe baza

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 de întreținere datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
4. și 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/apartinător 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 este stabilit de căminul/furnizorul acestuia, în baza modelului 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 semnatarilor contractului, iar un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

e) Persoana vârstnică îngrijită în cămin, precum și susținătorii legali ai acesteia, care dispun de venituri proprii au obligația să plătească lunar o **contribuție de întreținere**, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe efectuate, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanei vârstnice și, după caz, a susținătorilor legali ai acesteia, acoperirea contribuției realizându-se 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. În situația în care persoana vârstnică nu are venituri sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea costului mediu lunar de întreținere, contribuția lunară de întreținere se datorează în totalitate sau parțial de susținătorii legali- soțul/soția, copiii sau părintii, etc. - în măsura în care aceștia realizează un 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 pentru părinți, părinții pentru copii, fratele/sora pentru frate/sora, obligație ce se datorează după părinți, însă înaintea bunicilor.

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor sociale

a) Căminul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare a acordării serviciilor, principalele situații în care căminul poate să **suspende** acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp fiind următoarele:

1. la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din cămin pe o perioadă determinată; 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4. În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a căminului etc.) căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul căminul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).
- b) Căminul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare a acordării serviciilor, principalele cazuri în care încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție fiind următoarele:
- a. la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); 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;
 - b. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, 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;
 - c. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din cămin se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
 - d. la recomandarea căminului 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 căminul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
 - e. caz de deces al beneficiarului;
 - f. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
 - g. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul căminului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al căminului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul căminului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.
- 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, reședința sau unde locuiește beneficiarul, documente care să conțină informații despre acesta (referitoare la identitatea sa, date de contact, starea de sănătate, motivele ieșirii acestuia din cămin etc.)
- d) Căminul deține un registru 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, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Căminul pentru persoane vârstnice - Caraiman” 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 sociale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Căminul pentru persoane vârstnice - Caraiman” au următoarele **obligații**:

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

ART. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social “Căminul pentru persoane vârstnice - Caraiman” sunt următoarele:

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

- 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform procedurii proprii de admitere, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în Registrul beneficiarilor;
- 3. îngrijirea personală și asistarea 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; 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 menținerea acestora în rândul 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, administrare tratament și efectuare îngrijiri medicale de bază, servicii acordate de asistenți medicali/asistente medicale ajutați/ajutate de infirmiere; 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, ce deține dotările minime necesare (mobilier, pat de consultații, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.) și a unui spațiu 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 echilibrate din punct de vedere cantitativ și calitativ pentru toți beneficiarii, a unor spații special destinate preparării și păstrării alimentelor și servirea meselor în spații adecvate; căminul poate să înființeze gospodăria 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; asigurarea a 3 mese /zi fiecărui beneficiar, la intervale echilibrate și a unor gustări între mesele principale, după posibilități; existența permanentă la dispoziția căminului a suplimentelor de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele prevăzute în programul de masă; căminul dispune de cantități suficiente de apă și alimente pentru asigurarea alimentației fiecărui beneficiar timp de 48 de ore; pentru beneficiarii care urmează un anumit regim alimentar, se oferă o alimentație dietetică, pe baza recomandărilor medicului nutriționist sau ale asistentului dietetician; facilitarea implicării beneficiarilor în stabilirea meniurilor, prepararea alimentelor și servirea meselor, alocându-se cel puțin 2 ore pentru fiecare din cele 3 mese;
11. asigurarea curățeniei prin elaborarea și aplicarea unui program propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare; căminul dispune de avizele sanitare prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de activitățile derulate și serviciile prestate; căminul dispune de containere pentru deșeuri și spații speciale de depozitare a acestora;

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. asigurarea asistenței beneficiarilor aflați în stare terminală și în caz de deces; căminul elaborează și aplică o procedură proprie privind asistența în stare terminală sau în caz de deces care are în vedere următoarele aspecte: căminul realizează supravegherea permanentă a beneficiarului aflat în stare terminală, asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii; cu excepția situațiilor în care beneficiarul este cazat într-o cameră single, pentru beneficiarii aflați în stare terminală ale căror paturi se află în dormitoare comune, căminul amplasează obligatoriu un paravan/perdea despărțitoare sau, după caz, transferă beneficiarul într-o cameră dotată cu aparatura și echipamentele medicale corespunzătoare; căminul 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;
 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;
- 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 și/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 potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/convenționali/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 - vizitele se consemnează în Registrul de vizite;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 5. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare al căminului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; Ghidul beneficiarului este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, iar data efectuării informării și semnătura beneficiarului se consemnează în scris, într-un registru de evidență privind informarea beneficiarilor; în registru se consemnează 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;
 6. organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la

activitatea curentă a căminului;

7. informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații în termen de maxim 5 zile de la admitere;
8. informarea cu privire la asistența medicală asigurată în cămin;
9. 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 și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării 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, mental 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 dispoziție a mijloacelor de comunicare între aceștia (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă); căminul pune 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, organizarea excursiilor și a serbării zilelor de naștere, a unor sărbători religioase; asigurarea participării beneficiarilor, în mod gratuit, la activități de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);
9. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor, beneficiarii fiind încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină 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 prevăzute de lege și elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
13. prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, luându-se în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul căminului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali;

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. aplicarea prevederilor legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricăror situații de abuz și neglijare identificate și luarea tuturor măsurilor de remediere, în regim de urgență; instituțiile sesizate și măsurile întreprinse sunt menționate în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate;
 17. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; căminul ține un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din cămin, furt, comportament imoral etc.); căminul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite, care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de 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, s-a produs o vătămare corporală gravă 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;
- 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 beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată, prin aplicarea unei proceduri proprii; se pot utiliza și chestionare, iar rezultatele acestora și modul în care a fost îmbunătățită sunt păstrate și puse la dispoziția organelor de control, la nevoie;
 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 privind respectarea drepturilor beneficiarilor și în vederea cunoașterii în detaliu a procedurilor utilizate în cămin;
 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 creșterii 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 căminului; 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 cămin; consemnarea în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului a tuturor sesiunilor de instruire referitoare la cunoașterea în detaliu a procedurilor utilizate în cămin;
3. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale căminului; 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 care se 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 căminului și cu nevoile beneficiarilor prin angajarea de personal calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea de contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate; întocmirea fișelor de post cu atribuțiile concrete ale angajatului; Activitățile căminului 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 ofertat, precum și condițiile contractuale (numărul de ore și durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizației lunare).
7. realizarea evaluării anuale a personalului și totodată, crearea oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale; efectuarea controalelor medicale periodice conform normelor legale în vigoare.

ART. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice - Caraiman” din cadrul Complexului Rezidential „Sfintii Apostoli Petru și Pavel” Braila funcționează cu un număr de 78 posturi total personal, din care:

- a¹) personal de conducere al Complexului Rezidential „Sfintii Apostoli Petru și Pavel” Braila: 2 posturi;
- a²) personal de conducere al Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice - Caraiman”: 1 post
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 57 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 18 posturi;
- d) voluntari:-

(2) Raportul angajat/beneficiar este de $78/161=0,48$.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din :

- a) Personalul de conducere al Complexului Rezidential „Sfintii Apostoli Petru și Pavel” Braila:
 1. director (111207);
 2. contabil-șef (121120);
- b) Personalul de conducere al Serviciul social „Căminul pentru persoane vârstnice - Caraiman”:
- coordonator personal de specialitate (111225);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 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 căminul 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 căminului, 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** complexului (111207) 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 ordonanțează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
 - f) asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - 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 a evidența patrimoniului, conform prevederilor legale;

- k) asigură reprezentarea complexului 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 ale complexului;
- n) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, 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) informează 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 complexului, în condițiile legii;
- u) întocmeste fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
- v) realizează anual evaluarea personalului din subordine;
- w) întocmeste un plan de instruire și formare profesională pentru personalul complexului;
- x) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- y) elaborează și supune spre aprobarea 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 ambiant, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul căminului;
- z) elaborează și supune spre aprobarea 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) 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;

- cc) încheie protocoale cu autoritatea locală și asigură participarea beneficiarilor, în mod gratuit, la activități de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);
- dd) asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
- ee) răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în cadrul serviciilor sociale;
- ff) pune în aplicare dispoziția furnizorului de servicii sociale privind planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social;
- gg) numește un responsabil de caz ce monitorizează și aplică planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție;
- hh) răspunde de obținerea avizelor sanitare și sanitar-veterinare prevăzute de lege;
- ii) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
- jj) 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;
- kk) 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;
- ll) 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;
- mm) aduce 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, orice caz de abuz sesizat în complex;
- nn) asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite prin punerea la dispoziție a unui recipient de tip cutie poștală;
- oo) 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;
- pp) elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- qq) elaborează anual un raport de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al complexului sau, după caz, al furnizorului. Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior;
- rr) 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;
- ss) 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, astfel încât complexul să dispună de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile serviciului și cu nevoile beneficiarilor;
- tt) se asigură că structura de personal 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;
- uu) prioritizează angajarea personalului calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea unor contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate;
- vv) 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 adresă 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;

ww) informează Direcția de Asistență Socială cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul căminului;

xx) execută și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de către șefii ierarhici.

(2^2) Atribuțiile coordonatorului personalului de specialitate (111225) sunt:

- a) organizează, conduce, controlează și răspunde de buna funcționare a căminului;
- b) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate de personalul din subordine;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) 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;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului contabilitate;
- g) desfășoară activități de promovare a imaginii serviciului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul entității coordonate;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială Braila, Primăria Municipiului Braila, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- l) aprobă, după avizul Medicului, meniurile zilnice și listele de alimente;
- m) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- n) răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post;
- o) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională.

(2^3) Atribuțiile contabilului șef (121120) sunt:

- a) organizează contabilitatea conform prevederilor legale și răspunde de efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor contabile;
- b) reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice, în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare, etc. în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- d) întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- e) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificărilor bugetare;
- f) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- g) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru complex, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- i) instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;

- j) constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanției materiale;
 - k) întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții;
 - l) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile salariaților, verifică statele de salarii;
 - m) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în conturi bancare sau prin numerar, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
 - n) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
 - o) duce la îndeplinirea deciziilor cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
 - p) întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
 - q) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical;
 - r) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
 - s) face propuneri în scris conducătorului unității privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, donații, etc.;
 - t) întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
 - u) întocmește balanța analitică pentru obiecte de inventar, materiale de curățenie, mijloace fixe, precum și bilanțul contabil, conform legislației în vigoare;
 - v) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare;
 - w) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legale;
 - x) efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor precum și pentru celelalte acțiuni finanțate de bugetul local;
 - y) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, 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 e cazul

ART. 11 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este alcătuit din:

- a) medic primar (221107);
- b) psiholog (263411)
- c) asistent social (263501);
- d) asistent medical generalist (325901);
- e) asistent medical nutriție dietetică (325902)
- f) maseur (325501);
- g) ergoterapeut (325503);
- h) infirmier/a (532103);

- i) îngrijitoare (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 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;
- (2[^]1) Medicul primar (221107) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;
 - b) examinează la găzduire și, după caz, la externare fiecare persoană;
 - c) întocmește foile de observație ale beneficiarilor, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
 - d) instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
 - e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea, ale persoanelor găzduite;
 - f) acordă asistență medicală necesară beneficiarilor și trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența 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) constată decesul beneficiarilor și întocmește certificatul constatator;
 - 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) selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare active și stabilește contraindicațiile medicale;
 - l) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unui focar de boli transmisibile;
 - m) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
 - n) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
 - o) informează conducerea asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
 - p) efectuează îngrijirile medicale cu consimțământul beneficiarului sau ale persoanelor care, potrivit legii, sunt îndreptățite a-și da acordul: în cazuri grave, în care pentru salvarea vieții, sau pentru salvarea vieții persoanelor lipsite de discernământ ori aflate în neputința de a-și manifesta voința, în care este necesară o îngrijire medicală de urgență, iar consimțământul sau încuviințarea în drept nu se poate obține în timp util, îngrijirea medicală de urgență se va efectua de medic pe proprie răspundere; în cazul refuzului de îngrijire medicală, va solicita semnatura pe fișa din partea beneficiarului sau aparținătorilor, medicul fiind obligat să informeze beneficiarul ori persoana îndreptățită a-i da consimțământul asupra consecințelor ce decurg din nerespectarea acestor îngrijiri cu informarea medicului;

- q) răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea căminului;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea căminului.
- (2^2) Psihologul (263411) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**
- a) manifestă 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) păstrează confidențialitatea și secretului profesional, acestea nefiind limitate în timp;
 - e) asigură accesul liber la serviciile psihologice, beneficiarului aducându-i-se la cunoștință, 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) nu efectuează 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 a 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 a 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) răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
 - v) răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;

- w) evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor;
 - x) utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic; colectează și interpretează rezultatele testelor psihologice;
 - y) nu se manifestă exigent față de beneficiari, respectându-le autonomia;
 - z) se orientează spre nevoile celui consiliat;
 - aa) când constată tulburări care nu sunt de competența sa, va îndruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog;
 - bb) păstrează 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;
 - cc) 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) desfășoară activitatea fără a aduce atingere demnității profesionale;
 - b) nu folosește cu bună știință cunoștințele sau metodele profesionale în defavoarea beneficiarilor sau în scop ilegal;
 - c) colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale;
 - d) asistă 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) nu practică, nu tolerează, nu facilitează și nu colaborează 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;
 - k) facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
 - l) acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
 - m) desfășoară activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională;
 - n) își îmbunătățește în permanență cunoștințele și deprinderile profesionale și le aplică în practică;
 - o) bazează relațiile cu beneficiarii pe onestitate și confidențialitate;
 - p) respectă principiul autodeterminării - asistentul social nu decide în numele beneficiarului; poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru alte persoane;
 - q) 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;
 - r) furnizează serviciile de asistență socială beneficiarilor numai cu consimțământul acestora,

- după caz;
- s) în cazul în care beneficiarul nu are capacitatea de a-și exprima în scris consimțământul său de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului, urmărind obținerea consimțământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după caz;
 - t) 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;
 - u) asigură și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție, în condițiile respectării obligației de formare profesională continuă;
 - v) prestează serviciile profesionale în concordanță cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente;
 - w) înțelege diversitatea socială și culturală privind etnia, religia, sexul și/sau orientarea sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice și religioase sau dizabilitățile mentale ori fizice ale beneficiarului;
 - x) evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale;
 - y) informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese și intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora;
 - 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) 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;
 - dd) 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;
 - ee) de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale;
 - ff) folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiari și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților;
 - gg) realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
 - hh) întocmeste planul individualizat de asistență și îngrijire;
 - ii) răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
 - jj) 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;
 - kk) menține în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
 - ll) aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situațiile divergente;
 - mm) informează persoanele nou-venite în cămin precum și rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile căminului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în cămin;
 - nn) informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
 - oo) răspunde de întocmirea dosarelor beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;

- pp) întocmește statistici privind dinamica beneficiarilor;
- qq) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
- rr) 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.;
- ss) stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
- tt) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea 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;
- e) răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
- f) efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicațiilor bolilor existente;
- g) acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- h) asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență;
- i) supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată comite acte de imprudență sau/și inconștiență care să le pună viața în pericol;
- j) anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
- k) pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare;
- l) în caz de deces al beneficiarilor, anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre;
- m) verifică la camerele beneficiarilor existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
- n) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- o) participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele și măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în cămin, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
- p) evită în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
- q) manifestă o conduită ireproșabilă față de beneficiari, respectând întotdeauna demnitatea acestora;
- r) răspunde pentru fiecare dintre actele profesionale;
- s) comunică cu beneficiarii într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora;
- t) efectuează cursuri și alte forme de educație continuă creditate de Ordinul Asistenților Medicali

Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

- u) nu face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de beneficiari;
 - v) respectă 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;
 - w) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului;
 - x) Responsabilități privind normele de supraveghere și control a infecțiilor și gestionarea deșeurilor medicale periculoase și nepericuloase:
 - 1. respectă precauțiunile universale;
 - 2. respectă principiile de igienă în pregătirea și administrarea tratamentului;
 - 3. efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție și sterilizare, respectând cu rigurozitate procedura de spălare și dezinfecție 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 înțepătoare, conform protocolului de gestionare a acestor deșeuri;
 - 10. răspunde de etichetarea containerelor de colectare și de depozitarea lor temporară;
 - 11. respectă metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice și aplică protocolul în caz de accident;
 - 12. declară îmbolnăvirile.
- (2^5) **Asistentul medical nutriție - dietetică** (325902), are, în principal, următoarele atribuții:
- 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 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.
- (2^6) 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 permanență 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 defecțiunile;
 - 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, conform cerințelor postului;
 - o) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului;
- (2^7) Atribuțiile ergoterapeutului (325503) sunt, în principal:
- a) desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii căminului în conformitate cu nevoile personale ale 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, legatorie, cartonaj, desen, pictură, etc;
- e) ajută beneficiarii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a acestora;
- f) colaborează cu psihologul, asistentul social și ceilalți membrii ai personalului pentru stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- g) desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor;
- h) utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- i) desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
- j) desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, în funcție de 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 ritmul 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) interacționează cu beneficiarii în timpul îngrijirii;
- u) încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-îngrijire;
- v) supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- w) practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- x) observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
- y) însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara căminului, atunci când este cazul;
- z) 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;
- aa) 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;
- bb) organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea beneficiarilor în amenajarea acestuia;
 - cc) răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole) și contrasemnează bonul de eliberare din magazie a materialelor respective;
 - dd) urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală aparută;
 - ee) 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;
 - ff) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.
- (2^8) Infirmierul/a (532103) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**
- a) asigurarea îngrijirilor generale, speciale și specifice în limita competențelor;
 - b) sprijinirea beneficiarilor în îndeplinirea activităților vieții cotidiene și efectuarea îngrijirilor legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții;
 - c) contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la redobândirea autonomiei, în măsura în care este posibil;
 - d) lucrează în colaborare și sub responsabilitatea unui asistent medical, cel mai adesea în cadrul unei echipe pluridisciplinare, și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
 - e) asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
 - f) asigurarea igienei personale și a igienei spațiului de viață al beneficiarilor;
 - g) asigurarea hidratării și a alimentației corespunzătoare a beneficiarilor;
 - h) stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
 - i) asigură transportul și însoțirea persoanei îngrijite, respectând permanent drepturile și confidențialitatea privind evoluția stării de sănătate a persoanei îngrijite;
 - j) identificarea corectă a activităților specifice, conform planului individualizat de protecție și îngrijire, și a obiectivelor specifice;
 - k) estimarea perioadei de timp necesare derulării activităților recomandate de șeful ierarhic în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite;
 - l) participarea la cursuri de formare continuă, în scopul însușirii cunoștințelor necesare, și documentarea permanentă privind noile metode și tehnici de îngrijire a persoanei îngrijite;
 - m) informarea șefului ierarhic și a membrilor echipei asupra situațiilor în care drepturile și obligațiile persoanei îngrijite sunt încălcate;
 - n) informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și obligațiile acestora și colectarea informațiilor din surse autorizate; cunoașterea drepturilor persoanei îngrijite conform legislației în vigoare;
 - o) observarea oricăror modificări ale stării de sănătate a persoanei îngrijite și informarea șefului ierarhic în vederea discutării acestora, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, pentru a fi corect evaluate;
 - p) intervenția în vederea transportării beneficiarului, în cazul deteriorării stării de sănătate;
 - q) pregătirea persoanei îngrijite, cu operativitate și responsabilitate, pentru efectuarea examenului medical;
 - r) informarea beneficiarilor asupra investigațiilor medicale la care urmează să fie supuși, în limita competențelor;
 - s) observarea oricăror situații sau indicii care pot duce la afectarea funcțiilor vitale, identificate prin: sesizarea din timp a eventualelor tulburări și, pe cât posibil, prevenirea apariției lor;

- alimentația - refuzul alimentelor sau lichidelor; modificări ale ritmului somn-veghe; modificări în comportament;
- t) asigurarea transportului rufăriei: colectarea și depozitarea lenjeriei și a rufelor murdare în spațiile special destinate, conform regulamentului intern; transportul rufelor murdare; respectarea circuitului de transport al rufelor și a normelor igienico-sanitare specifice; preluarea/transportul/distribuirea rufelor curate; păstrarea rufelor și a lenjeriei curate în spații special amenajate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
 - u) asigurarea curățeniei și dezinfecției în toate spațiile căminului: în cabinete medicale, camere, săli de tratament, bloc alimentar, sală 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 utilizează materialele de igienizare corespunzătoare; igienizarea veselei/obiectelor personale ale beneficiarilor cu conștiinciozitate;
 - w) capacitatea de a acționa 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 furnizeze altei persoane din afara echipei de îngrijiri informațiile cu privire la starea de sănătate a beneficiarului, decât cu consimțământul acestuia, făcând excepție cazurile prevăzute în mod expres de lege;
 - aa) să acționeze cu onestitate și responsabilitate, în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
 - bb) să respecte valorile morale și culturale, convingerile filozofice sau religioase ale beneficiarilor;
 - cc) să utilizeze echipamentul de protecție schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
 - dd) să respecte normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
 - ee) să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - ff) să transporte alimentele de la blocurile alimentare în salile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
 - gg) să asigure păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - hh) să îndeplinească orice alte atribuții la solicitarea asistentilor medicali și a medicilor, precum și a conducerii căminului.
- (2^9) Atribuțiile îngrijitoarei (532104) sunt, în principal:
- a) efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a camerelor de locuit pentru persoanele vârstnice asistate, birourilor, scărilor, ferestrelor;
 - b) curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - c) efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, administratorului;
 - d) efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor și le păstrează în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
 - e) răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a căminului, respectând codul de procedură;
 - f) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul;
 - g) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
 - h) participă la efectuarea curățeniei generale;
 - i) răspunde de curățenia aleilor și spațiilor din jurul căminului;

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

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

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

- a) inspector de specialitate - protecția muncii (242203);
- b) referent de specialitate - resurse umane (242204);
- c) inspector de specialitate - achiziții publice (242203);
- d) inspector de specialitate - financiar - contabil (242203);
- e) referent - financiar - contabil (331309);
- f) magaziner (432102);
- g) administrator (515104);
- h) muncitor calificat - electrician (741102);
- i) muncitor calificat - instalator (712612);
- j) muncitor calificat - frizer (514102);
- k) șofer (832201);
- l) bucatar (512001).

(2) **Inspector de specialitate - protecția muncii (242203)** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) să identifice principalele caracteristici ale sistemului/ procesului supus evaluării, alegerea metodei de evaluare și stabilirea instrumentelor de lucru;
- b) să organizeze activitățile de prevenire și protecție din unitate, identificând pericolele și evaluând riscurile, elaborând și actualizând Planul de Prevenire și Protecție;
- c) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitatea muncii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru, ținând seama de numărul de lucrători, de repartizarea teritorială a unității și/sau a succursalelor, filialelor, punctelor de lucru ale acesteia;
- d) să propună atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
- e) să verifice cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;

- f) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific din unitate;
- g) sa stabileasca tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale in vigoare;
- h) sa tina evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- i) sa tina evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- j) sa tina evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- k) sa monitorizeze functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- l) sa verifice starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- m) sa participe la cercetarea evenimentelor privind SSM, conform competentelor prevazute de legislatia in vigoare, si intocmeste documentele privind aceste evenimente;
- n) sa urmareasca realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- o) sa alerteze in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident toti factorii de interventie;
- p) sa implementeze activitatile de interventie si evacuare in cadrul unitatii si sa efectueze primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora;
- q) sa asigure prevenirea accidentelor de munca si mentinerea starii de sanatate a personalului;
- r) sa efectueze cercetari privind cauzele producerii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale;
- s) sa verifice modul de respectare a prevederilor legale in domeniul SSM, a utilizarii mijloacelor colective si individuale de protectie de catre lucratori;
- t) sa monitorizeze si sa imbunatateasca activitatile legate de SSM;
- u) sa pregateasca documentatiile necesare si sa asigure obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protectiei mediului, necesare pentru desfasurarea activitatii; sa intocmeasca documentatia pentru proiectele avute in executie;
- v) sa urmareasca respectarea cu strictete si sa raspunda de indeplinire a cerintelor normelor de protectia muncii;
- w) sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- x) sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca;
- y) sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- z) sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- aa) sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- bb) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- cc) sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- dd) sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- ee) sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi

- ff) sa informeze de indata administratorul despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;
- gg) sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

(3) Referentul de specialitate - resurse umane (242204) are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigurarea unei bune evidențe a contractelor de muncă;
- b) gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
- c) organizează și derulează operațiuni de evidență a personalului și de salarizare în cadrul căminului;
- d) întocmește actele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de salariat sau de fost salariat al căminului;
- f) înregistrează și transmite în aplicația REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
- g) verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în REVISAL;
- h) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- i) gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;
- j) verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă, și legislației în vigoare;
- k) verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontajele;
- l) la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe;
- m) primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- n) acordă consultanță salariaților în probleme de gestiune a personalului;
- o) întocmește Statul de funcții (personal) al Căminului, în concordanță cu Organigrama și cu Statele de Funcții aprobate;
- p) colaborează cu Directorul Căminului în activitatea de elaborare a Fișei postului salariaților și a fișei de evaluare anuală a performanțelor profesionale a salariaților;
- q) asigură secretariatul comisiilor de concurs/contestații pentru concursurile organizate la nivelul căminului;
- r) colaborează cu Serviciul contabilitate pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele solicitate, statele de plată;
- s) întocmește Deciziile cu privire la acordarea drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare;
- t) întocmește potrivit legii graficul de programare a concediilor de odihnă împreună cu Directorul entității;
- u) ține evidența vechimii în muncă a salariaților în vederea acordării claselor de salarizare corespunzătoare schimbării gradației, precum și în vederea stabilirii competiției concediului de odihnă;
- v) ține evidența vechimii în grad/treaptă profesională, precum și a calificativelor obținute de salariați în vederea organizării examenelor de promovare în grad/treaptă profesională a acestora în condițiile legii;
- w) întocmește trimestrial/ semestrial situații privind numărul de posturi aprobate, ocupate, remunerate și vacante din cadrul căminului;
- x) întocmește pontajul lunar general al salariaților din cadrul căminului;
- y) respectă secretul profesional;
- z) arhivează documentele pe care le întocmește și gestionează și le predă la arhiva unității;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul sau de competență reieșite din legi și acte normative și dispozițiile șefilor ierarhici.

(4) Inspectorul de specialitate - achiziții publice (242203) are, în principal, următoarele atribuții:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
 - b) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
 - c) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restransă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
 - d) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
 - e) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
 - f) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
 - g) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - h) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual de achiziții, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
 - i) elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii, elaborarea împreună cu conducerea entității, a listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
 - j) întocmirea planului de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru;
 - k) întocmirea programului de măsuri pentru Protecția Muncii; întocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale organizației.
 - l) asigurarea instruirii și informării personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecția Muncii, Prevenirea și stingerea incendiilor și Protecția Mediului prin cele trei forme de instructaj;
 - m) controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și stingerea incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații;
 - n) efectuează înregistrarea în fișele de magazie a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe pe baza facturii de la furnizori;
 - o) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.
- (5) Inspector de specialitate - financiar - contabil are, în principal următoarele atribuții:**
- a) asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
 - b) contabilizează facturile emise pentru clienții interni;
 - c) înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
 - d) operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
 - e) operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
 - f) înregistrează facturi de prestații furnizori interni;
 - g) înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR);
 - h) întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;

- i) întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei;
 - j) întocmește balanțe de verificare pentru persoanele asistate;
 - k) întocmește liste de avansuri din trezorerie;
 - l) atribuții în contabilitatea primară și financiară a 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 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 conducere.
- (6) **Referentul financiar - contabil (331309)** are, în principal următoarele atribuții:
- a) participă la inventarierea patrimoniului căminului;
 - 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;
 - d) urmărește modul de completare a fișelor de magazie și confirmă controlul prin semnătură pe acestea;
 - e) ține evidența contabilă sintetică și analitică a obiectelor de inventar în magazie și în folosință;
 - f) operează zilnic, în sistemul informatic, listele de alimente, bonurile de consum, NIR - urile;
 - g) verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă există egalitate între totalul soldurilor valorice din fișele analitice cu soldul din evidența sintetică;
 - h) verifică corecta întocmire și calculare a situațiilor de consum (bonuri consum, liste de alimente, etc.);
 - i) asigură constituirea dosarelor conținând documentele create în vederea arhivării;
 - j) nu are voie să părăsească unitatea fără să aducă la cunoștința conducerii căminului;
 - k) răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor ce rezultă din fișa postului, de pagubele aduse din vina sa și în legătură cu munca sa;
 - l) îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.
- (7) **Atribuțiile magazinerului (432102)** sunt, în principal:
- 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 mână de lucru;
 - 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 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 operațiunile 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 semnătura 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 său desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului căminului;
- 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 persoana avizată;
- n) răspunde material, disciplinar, administrativ, penal sau civil, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
- o) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducerea căminului;
- p) efectuează lucrări de întreținere și reparații a clădirilor din cămin;
- q) efectuează lucrări de gospodărire și curățenie în incinta căminului;
- r) efectuează orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducerea căminului;
- s) 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;
- t) aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din secție;
- u) 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 căminului;
- v) cooperează cu conducerea căminului, 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;
- w) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

(8) 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) rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- c) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- d) rezolvă cu aprobarea conducerii căminului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- e) organizează și centralizează munca personalului de îngrijire și deservire stabilind sarcini pentru fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- f) asigură evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea tuturor mijloacelor fixe, bunurilor de inventar, întreținerea în bune condiții a patrimoniului și mici reparații curente;
- g) întocmeste propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ - gospodărești, etc ;
- h) controlează și răspunde de respectarea normelor igienico - sanitare în bucătărie, sala de mese, magazie, camere, holuri, grupuri sanitare;
- i) asigură utilizarea bunurilor de inventar în condiții de eficiență maximă;
- j) asigură funcționalitatea mașinilor auto, mașinilor de spălat, storcătoarelor, calandruului de călcat, televizoarelor, frigiderelor, etc.;

- k) asigură inventarierea faptică a patrimoniului în condițiile legii;
 - l) efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru casarea bunurilor de inventar, mijloace fixe, precum și propuneri pentru reparații curente;
 - m) asigură inventarul pe camere cu semnatura de responsabilitate;
 - n) ține evidența tehnico - operativă pe locuri de folosință a tuturor mijloacelor fixe și bunurilor de inventar ;
 - o) operează zilnic, pe baza bonurilor de mișcare în fișa de magazie;
 - p) operează în fișe obiectele și mijloacele fixe casate prin procese verbale de casare;
 - q) face inventarierea pe subgestiuni în teren pentru stabilirea stocurilor factice egale cu cele scriptice ;
 - r) întocmește bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, bunurilor de inventar și bonurile colective de materiale;
 - s) face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, încheind procese verbale;
 - t) participă la recepționarea lucrărilor din cadrul instituției și încheie procese verbale de recepție ;
 - u) ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentație pentru persoanele asistate ;
 - v) urmărește verificarea la termenele prevăzute a aparaturii și a utilajelor din dotare ;
 - w) asigură funcționarea în condiții optime a blocului alimentar, spălătoriei;
 - x) asigură întreținerea interioară și exterioară a clădirilor și bunurilor de inventar ale unității;
 - y) verifică integritatea, protejarea și conservarea tuturor bunurilor materiale, a instalațiilor precum și a întregii dotări a instituției;
 - z) organizează și desfășoară activitatea de întreținere și revizii periodice și verifică intervențiile furnizorilor în perioada termenelor de garanție conform certificatelor de garanție (consemnarea reviziilor și verificarea în grafice);
 - aa) asigură dezinsecția și deparazitarea la termenele legale prevăzute;
 - bb) urmărește comportarea în exploatare a investițiilor efectuate;
 - cc) asigură depozitarea materialelor și celorlalte bunuri;
 - dd) organizează și desfășoară activitatea de curățenie;
 - ee) instruieste personalul în vederea respectării normelor de protecția muncii și asigurarea securității asistaților, pentru prevenirea accidentelor;
 - ff) ține evidența fișelor de instructaj periodic și se ocupă de realizarea acestora;
 - gg) controlează și informează conducerea instituției despre modul de respectare a normelor de protecția muncii;
 - hh) arhivează conform legii documentele activității proprii și le predă la arhiva instituției;
 - ii) asigură păstrarea și folosința în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - jj) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.
- (9) Principalele atribuții ale **electricianului** (741102) sunt:
- a) face necesarul de materiale, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
 - b) răspunde de întreținerea, controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, de forță, precum și a celor de iluminat;
 - 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) verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurt circuit;
 - f) delimitează conform Normelor Generale de Protecția Muncii zona de lucru;

- g) verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
 - h) verifică echipamentul de protecția muncii;
 - i) execută legăturile la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;
 - j) în caz de accident de muncă, informează conducerea căminului despre eveniment;
 - k) are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
 - l) verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
 - m) 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;
 - n) respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
 - o) respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al căminului;
 - p) răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
 - q) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
 - r) 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;
 - s) aduce la cunoștința șefului ierarhic/conducerii accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane din unitate;
 - t) în absența motivată, înlocuitorul este desemnat de conducătorul instituției;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.
- (10) Principalele atribuții ale **instalatorului** (712612) sunt:
- a) răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
 - b) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
 - c) să asigure păstrarea bunurilor din dotare și să mențină curățenia la locul de muncă;
 - d) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
 - e) 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);
 - f) să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc;
 - g) montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer, instalații pentru stingerea incendiilor, utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
 - h) remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
 - 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 cunoștința șefului ierarhic/conducerii accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane din unitate;
 - l) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.
- (11) Principalele atribuții ale **frizerului** (514102) sunt:
- a) semnalează deficiențele de igienă constatate și le aduce la cunoștința asistentului medical;

- b) asigură igiena beneficiarilor de servicii prin bărbierit și tunderea părului ori de câte ori este nevoie;
 - c) aduce la cunoștința asistentului medical cu care lucrează și medicului căminului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
 - d) efectuează pentru toți asistații operațiuni de tăiere a unghiilor de la mâini și picioare;
 - e) asigură igiena și păstrarea în bune condiții a inventarului din dotare;
 - f) ajută persoanele asistate la efectuarea băilor;
 - g) în caz de deces se va preocupa ca decedații să fie tunși și bărbieriți;
 - h) la sfârșitul programului să întocmească un proces verbal, în care să menționeze activitățile efectuate și toate problemele ivite în timpul programului de lucru;
 - i) răspunde de obiectele de inventar din salonul de frizerie;
 - j) să manifeste promptitudine la solicitările beneficiarilor de servicii;
 - k) să respecte normele generale de protecția muncii, precum și cele de PSI.
- (12) Principalele atribuții ale **șoferului** (832201) sunt:
- a) se prezintă la serviciu odihnit, în ținută corespunzătoare și respectă programul stabilit;
 - b) participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
 - c) cunoaște și respectă 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) respectă 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 atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către șeful ierarhic sau conducerea căminului.
- (13) Principalele atribuții ale **bucătărului** (512001) sunt:
- a. pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
 - b. debarasează și asigură curățenia bucătăriei; urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
 - 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. păstrează în bune condiții ustensilele și aparatura;
 - 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 curățenia zilnică și totală în toate spațiile blocului alimentar și spațiile înconjurătoare;
- l. 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;
- m. 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;
- n. utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
- o. asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
- p. nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- q. nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;
- r. efectuează controalele medicale periodice;
- s. este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
- t. participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la
- u. instructajul în domeniul situațiilor de urgență;
- v. 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;
- w. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- x. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.

ART. 13 - Finanțarea serviciului social CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CARAIMAN

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, căminul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor căminului se asigură, în condițiile legii, 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 bugetele locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
 - d) din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoare adăugată;
 - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - f) din fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director Executiv,
NICOLETA MIHAELA OANCEA



**REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚA PERSOANE DEPENDENTE
- ZAMBILELOR**

ART. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚA PERSOANE DEPENDENTE - ZAMBILELOR organizat în cadrul COMPLEXULUI REZIDENTIAL “SFINȚII APOSTOLI PETRU ȘI PAVEL” BRAILA, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila, 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

Serviciul social Centrul rezidential de îngrijire și asistență persoane dependente - Zambilelor, cod serviciu social 8790 CR-PD-I, fără personalitate juridică, este organizat în cadrul Complexului Rezidential “Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila, CUI 4205742, institutie cu personalitate juridică, înființată prin hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila, în subordinea Direcției de Asistență Socială Brăila din punct de vedere al calității serviciilor sociale - furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr.7506/05.03.2021; deține licența de funcționare nr.8023/22.02.2017, având sediul în localitatea Brăila, str. Zambilelor nr.1A; capacitatea de găzduire a căminului este de 40 locuri, internarea făcându-se în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare și numai dacă pot acorda serviciile minim necesare pentru a răspunde nevoilor beneficiarilor.

Art. 3 - Scopul serviciului social CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚA PERSOANE DEPENDENTE - ZAMBILELOR organizat în cadrul COMPLEXULUI REZIDENTIAL “SFINȚII APOSTOLI PETRU ȘI PAVEL” BRAILA 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 persoane dependente Zambilelor 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 persoane dependente Zambilelor este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila 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 persoane dependente Zambilelor 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 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 exploatarei 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 persoane dependente Zambilelor 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 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.
- 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 acesteia, 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 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 persoane dependente Zambilelor 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 au următoarele **obligatii**:
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 - Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente Zambilelor sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
- 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**;
- asigurarea îngrijirii și asistării beneficiarilor în complex în baza **evaluării nevoilor individuale și situației personale** a fiecărui beneficiar; beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacității de muncă; la evaluarea efectuată în complex se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru; concluziile evaluării se consemnează în **fisa de evaluare**; beneficiarii sunt **reevaluați** anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului; rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului;
- acordarea de servicii în baza unui **plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție**;
- 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;
- 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 posibilitati, 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);
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; urmatoarele persoane sunt obligate cu privire la înmormântare: persoana care s-a angajat prin contract că se va îngriji de înmormântare, persoana stabilită prin testamentul defunctului, în lipsa testamentului, soțul/soția persoanei decedate sau altă rudă apropiată a decedatului, până la gradul al IV-lea inclusiv.

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

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

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

1. încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și activ;
2. asigurarea posibilității de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele fiecărui beneficiar;

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 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;
 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) Serviciul social „Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente Zambilelor” din cadrul Complexului Rezidențial „Sfintii Apostoli Petru și Pavel” Braila funcționează cu un număr de 43 posturi total personal, din care:

a¹) personal de conducere al Complexului Rezidențial „Sfintii Apostoli Petru și Pavel” Braila: 2 posturi;

a²) personal de conducere al Serviciului social „Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente Zambilelor”: 1 posturi;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: 22 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 18 posturi;

d) voluntari:-

(2) Raportul angajat/beneficiar este de $43/40=1,075$.

ART. 9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din :

a) Personalul de conducere al Complexului Rezidențial „Sfintii Apostoli Petru și Pavel” Braila:

1. director (111207);

2. contabil-șef (121120);

b) Personalul de conducere al Serviciului social „Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente Zambilelor”:

- coordonator personal de specialitate (111225);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului

- și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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 căminul 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 căminului, 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** complexului (111207) 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 ordonanțează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
 - f) asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
 - 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 a evidența patrimoniului, conform prevederilor legale;

- k) asigură reprezentarea complexului 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 ale complexului;
- n) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, 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) informează 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 complexului, în condițiile legii;
- u) întocmeste fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
- v) realizează anual evaluarea personalului din subordine;
- w) întocmeste un plan de instruire și formare profesională pentru personalul complexului;
- x) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- y) elaborează și supune spre aprobarea 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 ambiant, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul căminului;
- z) elaborează și supune spre aprobarea 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) 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;

- cc) încheie protocoale cu autoritatea locală și asigură participarea beneficiarilor, în mod gratuit, la activități de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);
- dd) asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
- ee) răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în cadrul serviciilor sociale;
- ff) pune în aplicare dispoziția furnizorului de servicii sociale privind planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare serviciu social;
- gg) numește un responsabil de caz ce monitorizează și aplică planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție;
- hh) răspunde de obținerea avizelor sanitare și sanitar-veterinare prevăzute de lege;
- ii) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
- jj) 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;
- kk) 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;
- ll) 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;
- mm) aduce 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, orice caz de abuz sesizat în complex;
- nn) asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite prin punerea la dispoziție a unui recipient de tip cutie poștală;
- oo) 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;
- pp) elaborează rapoartele generale privind activitatea complexului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- qq) elaborează anual un raport de activitate pe care-l publică pe site-ul propriu al complexului sau, după caz, al furnizorului. Raportul de activitate se finalizează în luna februarie a anului curent pentru anul anterior;
- rr) 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;
- ss) 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, astfel încât complexul să dispună de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile serviciului și cu nevoile beneficiarilor;
- tt) se asigură că structura de personal 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;
- uu) prioritizează angajarea personalului calificat, achiziționarea serviciilor unor specialiști și/sau încheierea unor contracte de voluntariat cu aceștia pentru realizarea activităților/serviciilor acordate;
- vv) 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 adresă 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;

- ww) informează Direcția de Asistență Socială cu privire la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante din cadrul căminului;
- xx) execută și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil sau stabilite de către șefii ierarhici.

(2^2) Atribuțiile **coordonatorului personalului de specialitate** (111225) sunt:

- a) organizează, conduce, controlează și răspunde de buna funcționare a centrului;
- b) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate de personalul din subordine;
- c) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) 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;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului contabilitate;
- g) desfășoară activități de promovare a imaginii serviciului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul entității coordonate;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului din subordine și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția de Asistență Socială Braila, Primăria Municipiului Braila, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- l) aprobă, după avizul Medicului, meniurile zilnice și listele de alimente;
- m) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- n) răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post;
- o) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională.

(2^3) Atribuțiile **contabilului șef** (121120) sunt:

- a) organizează contabilitatea conform prevederilor legale și răspunde de efectuarea corectă și la zi a înregistrărilor contabile;
- b) reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice, în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare, etc. în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- d) întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- e) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificărilor bugetare;
- f) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- g) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu legislația în vigoare;

- h) efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru complex, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- i) instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- j) constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanției materiale;
- k) întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții;
- l) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile salariaților, verifică statele de salarii;
- m) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în conturi bancare sau prin numerar, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- n) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- o) duce la îndeplinirea deciziilor cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- p) întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- q) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical;
- r) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- s) face propuneri în scris conducătorului unității privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, donații, etc.;
- t) întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- u) întocmește balanța analitică pentru obiecte de inventar, materiale de curățenie, mijloace fixe, precum și bilanțul contabil, conform legislației în vigoare;
- v) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare;
- w) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legale;
- x) efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor precum și pentru celelalte acțiuni finanțate de bugetul local;
- y) îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, 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 e cazul

ART. 11 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este alcătuit din:

- a) medic medicina generala (221101);
- b) psiholog (263411)
- c) asistent social (263501);
- d) asistent medical generalist (325901);

- e) asistent medical balneofizioterapie, balneofiziokinetoterapie și recuperare (325909);
- f) infirmier/a (532103);
- g) îngrijitoare (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 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;

(2^1) Medicul medicina generala (221101) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor;
- b) examinează la găzduire 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 (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- d) instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de către cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- e) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea, ale persoanelor găzduite;
- f) acordă asistență medicală necesară beneficiarilor și trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența 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) constată decesul beneficiarilor și întocmește certificatul constatator;
- 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) selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare active și stabilește contraindicațiile medicale;
- l) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unui focar de boli transmisibile;
- m) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- n) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;
- o) informează conducerea asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- p) efectuează îngrijirile medicale cu consimțământul beneficiarului sau ale persoanelor care, potrivit legii, sunt îndreptățite a-și da acordul: în cazuri grave, în care pentru salvarea vieții, sau pentru salvarea vieții persoanelor lipsite de discernământ ori aflate în neputința de a-și manifesta voința, în care este necesară o îngrijire medicală de urgență, iar consimțământul sau încuviințarea în drept nu se poate obține în timp util, îngrijirea medicală de urgență se va efectua de medic pe proprie răspundere; în cazul refuzului de îngrijire medicală, va solicita

semnatura pe fișa din partea beneficiarului sau aparținătorilor, medicul fiind obligat să informeze beneficiarul ori persoana îndreptățită a-i da consimțământul asupra consecințelor ce decurg din nerespectarea acestor îngrijiri cu informarea medicului;

- q) răspunde de aplicarea regulamentului de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea căminului;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea căminului.

(2^2) Psihologul (263411) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) manifestă 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) păstrează confidențialitatea și secretul profesional, acestea nefiind limitate în timp;
- e) asigură accesul liber la serviciile psihologice, beneficiarului aducându-i-se la cunoștință, 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) nu efectuează 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 a 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 a 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) răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
 - v) răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
 - w) evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor;
 - x) utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic; colectează și interpretează rezultatele testelor psihologice;
 - y) nu se manifestă exigent față de beneficiari, respectându-le autonomia;
 - z) se orientează spre nevoile celui consiliat;
 - aa) când constată tulburări care nu sunt de competența sa, va îndruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog;
 - bb) păstrează 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;
 - cc) 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) desfășoară activitatea fără a aduce atingere demnității profesionale;
 - b) nu folosește cu bună știință cunoștințele sau metodele profesionale în defavoarea beneficiarilor sau în scop ilegal;
 - c) colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale;
 - d) asistă 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) nu practică, nu tolerează, nu facilitează și nu colaborează 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;
 - k) facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
 - l) acționează cu onestitate și responsabilitate față de beneficiari, instituții și societate, în concordanță cu normele deontologice ale profesiei;
 - m) desfășoară activitatea numai în aria de competență profesională determinată de calificarea și experiența profesională;
 - n) își îmbunătățește în permanență cunoștințele și deprinderile profesionale și le aplică în practică;
 - o) bazează relațiile cu beneficiarii pe onestitate și confidențialitate;
 - p) respectă principiul autodeterminării - asistentul social nu decide în numele beneficiarului; poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau

pentru alte persoane;

- q) 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;
- r) furnizează serviciile de asistență socială beneficiarilor numai cu consimțământul acestora, după caz;
- s) în cazul în care beneficiarul nu are capacitatea de a-și exprima în scris consimțământul său de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului, urmărind obținerea consimțământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după caz;
- t) 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;
- u) asigură și utilizează servicii și tehnici specializate de intervenție, în condițiile respectării obligației de formare profesională continuă;
- v) prestează serviciile profesionale în concordanță cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente;
- w) înțelege diversitatea socială și culturală privind etnia, religia, sexul și/sau orientarea sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice și religioase sau dizabilitățile mentale ori fizice ale beneficiarului;
- x) evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale;
- y) informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese și intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora;
- 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) 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;
- dd) 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;
- ee) de a arhiva dosarele beneficiarilor pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale;
- ff) folosește un limbaj adecvat și respectuos față de beneficiari și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților;
- gg) realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
- hh) întocmeste planul individualizat de asistență și îngrijire;
- ii) răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
- jj) 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;
- kk) menține în permanență legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate sau aflați în nevoie;
- ll) aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situațiile divergente;

- mm) informează persoanele nou-venite în cămin precum și rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile căminului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în cămin;
 - nn) informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
 - oo) răspunde de întocmirea dosarelor beneficiarilor și de documentele acestora aflate în păstrare;
 - pp) întocmește statistici privind dinamica beneficiarilor;
 - qq) respectă termenele impuse de activitățile specifice;
 - rr) 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.;
 - ss) stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
 - tt) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea 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;
 - e) răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
 - f) efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicațiilor bolilor existente;
 - g) acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
 - h) asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență;
 - i) supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată comite acte de imprudență sau/și inconștiență care să le pună viața în pericol;
 - j) anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
 - k) pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare;
 - l) în caz de deces al beneficiarilor, anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre;
 - m) verifică la camerele beneficiarilor existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
 - n) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
 - o) participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele și măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în cămin, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
 - p) evită în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și tot ceea ce este

- incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
- q) manifestă o conduită ireproșabilă față de beneficiari, respectând întotdeauna demnitatea acestora;
 - r) răspunde pentru fiecare dintre actele profesionale;
 - s) comunică cu beneficiarii într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora;
 - t) efectuează cursuri și alte forme de educație continuă acreditate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
 - u) nu face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de beneficiari;
 - v) respectă 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;
 - w) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului;
 - x) Responsabilități privind normele de supraveghere și control a infecțiilor și gestionarea deșeurilor medicale periculoase și nepericuloase:
 - 1. respectă precauțiunile universale;
 - 2. respectă principiile de igienă în pregătirea și administrarea tratamentului;
 - 3. efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție și sterilizare, respectând cu rigurozitate procedura de spălare și dezinfecție 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 înțepătoare, conform protocolului de gestionare a acestor deșeuri;
 - 10. răspunde de etichetarea containerelor de colectare și de depozitarea lor temporară;
 - 11. respectă metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice și aplică protocolul în caz de accident;
 - 12. declară îmbolnăvirile.
- (2^5) Asistentul medical balneofizioterapie, balneofiziokinetoterapie și recuperare (325909), are, în principal, următoarele atribuții:**
- a. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice și de recuperare.
 - b. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
 - c. Informează și instruește beneficiarii asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare.
 - d. 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 a fiecărei proceduri.
 - e. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de beneficiari.

- f. Respectă prescripțiile medicului cu privire la tratamentul beneficiarilor.
 - g. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate.
 - h. Ține evidența procedurilor efectuate.
 - i. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
 - j. Asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.
 - k. Se preocupă de utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice.
 - l. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
 - m. Pregătește și răspunde (asigură) schimbarea lenjeriei în cabinetele de tratamente.
 - n. Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate conform.
 - o. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
 - p. Respectă și apără drepturile beneficiarilor conform legii.
 - q. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă în conformitate cu cerințele postului.
 - r. Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe.
 - s. Păstrează confidențialitatea și secretul profesional.
 - t. Participă la instruirile periodice efectuate de șeful ierarhic privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI.
 - u. Respectă normele de protecția muncii și PSI.
 - v. Îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (2^6) **Infirmerul/a** (532103) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
- a) asigurarea îngrijirilor generale, speciale și specifice în limita competențelor;
 - b) sprijinirea beneficiarilor în îndeplinirea activităților vieții cotidiene și efectuarea îngrijirilor legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții;
 - c) contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate și la redobândirea autonomiei, în măsura în care este posibil;
 - d) lucrează în colaborare și sub responsabilitatea unui asistent medical, cel mai adesea în cadrul unei echipe pluridisciplinare, și participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
 - e) asigurarea pentru beneficiari a unui mediu de viață și climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere fizic, psihic, afectiv;
 - f) asigurarea igienei personale și a igienei spațiului de viață al beneficiarilor;
 - g) asigurarea hidratării și a alimentației corespunzătoare a beneficiarilor;
 - h) stimularea participării persoanei îngrijite la activitățile zilnice;
 - i) 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 oricăror modificări ale stării de sănătate a persoanei îngrijite și informarea șefului ierarhic în vederea discutării acestora, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, pentru a fi corect evaluate;
 - p) intervenția în vederea transportării beneficiarului, în cazul deteriorării stării de sănătate;
 - q) pregătirea persoanei îngrijite, cu operativitate și responsabilitate, pentru efectuarea examenului medical;
 - r) informarea beneficiarilor asupra investigațiilor medicale la care urmează să fie supuși, în limita competențelor;
 - s) observarea oricaror situații sau indicii care pot duce la afectarea funcțiilor vitale, identificate prin: sesizarea din timp a eventualelor tulburări și, pe cât posibil, prevenirea apariției lor; alimentația - refuzul alimentelor sau lichidelor; modificări ale ritmului somn-veghe; modificări în comportament;
 - t) asigurarea transportului rufăriei: colectarea și depozitarea lenjeriei și a rufelor murdare în spațiile special destinate, conform regulamentului intern; transportul rufelor murdare; respectarea circuitului de transport al rufelor și a normelor igienico-sanitare specifice; preluarea/transportul/distribuirea rufelor curate; păstrarea rufelor și a lenjeriei curate în spații special amenajate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
 - u) asigurarea curățeniei și dezinfecției în toate spațiile căminului: în cabinete medicale, camere, săli de tratament, bloc alimentar, sală 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 utilizează materialele de igienizare corespunzătoare; igienizarea veselei/obiectelor personale ale beneficiarilor cu conștiinciozitate;
 - w) capacitatea de a acționa 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 furnizeze altei persoane din afara echipei de îngrijiri informațiile cu privire la starea de sănătate a beneficiarului, decât cu consimțământul acestuia, făcând excepție cazurile prevăzute în mod expres de lege;
 - aa) să acționeze cu onestitate și responsabilitate, în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
 - bb) să respecte valorile morale și culturale, convingerile filozofice sau religioase ale beneficiarilor;
 - cc) să utilizeze echipamentul de protecție schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
 - dd) să respecte normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
 - ee) să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - ff) să transporte alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
 - gg) să asigure păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - hh) să îndeplinească orice alte atribuții la solicitarea asistentilor medicali și a medicilor, precum și a conducerii căminului.
- (2^7) Atribuțiile îngrijitoarei (532104) sunt, în principal:
- a) efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a

- camerelor de locuit pentru persoanele vârstnice asistate, birourilor, scărilor, ferestrelor;
- b) curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și wc-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
 - c) efectuează aerisirea periodică a camerelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, administratorului;
 - d) efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor și le pastrează în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
 - e) răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a căminului, respectând codul de procedură;
 - f) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul;
 - g) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
 - h) participă la efectuarea curățeniei generale;
 - i) răspunde de curățenia aleilor și spațiilor din jurul căminului;
 - j) va face zilnic curățenie în birouri, cabinet medical, sală de mese, holurile căminului, săli de activități;
 - k) la începutul programului cât și în timpul zilei urmărește integritatea bunurilor și funcționarea instalațiilor procedând la anunțarea în cel mai scurt timp posibil, a personalului responsabil, pentru remedierea defecțiunilor;
 - l) va folosi în mod rațional materialele de curățenie și va solicita suplimentarea lor în caz de nevoie;
 - m) pe durata programului de lucru curățenia se va efectua ori de câte ori este nevoie;
 - n) are obligația de a purta echipament de lucru;
 - o) desfășoară activitățile în deplină concordanță cu respectarea măsurilor igienico-sanitare;
 - p) este interzis să împrumute bani sau să accepte bani cu titlu de împrumut de la beneficiarii de servicii sociale din cămin;
 - q) va respecta comportamentul etic față de beneficiarii de servicii, față de personalul căminului și față de vizitatori;
 - r) să nu desfășoare alte activități în scop personal, altele decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfășurarea activității și calității muncii;
 - s) să folosească cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul de protecție, pierderea lor putând fi imputată;
 - t) să nu distrugă sau să nu-și însușească bunuri din proprietatea căminului, faptă ce va duce la aplicarea legislației în vigoare;
 - u) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și cel de Ordine Interioară al căminului.

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

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

- a) inspector de specialitate - protecția muncii (242203);
- b) referent de specialitate - resurse umane (242204);
- c) inspector de specialitate - achiziții publice (242203);
- d) inspector de specialitate - financiar - contabil (242203);
- e) referent - financiar - contabil (331309);
- f) magaziner (432102);
- g) administrator (515104);
- h) muncitor calificat - electrician (741102);
- i) muncitor calificat - instalator (712612);
- j) muncitor calificat - frizer (514102);
- k) șofer (832201);

- l) bucatar (512001).
- (2) **Inspector de specialitate - protecția muncii (242203)** are, în principal, următoarele atribuții:
- a) să identifice principalele caracteristici ale sistemului/ procesului supus evaluării, alegerea metodei de evaluare și stabilirea instrumentelor de lucru;
 - b) să organizeze activitățile de prevenire și protecție din unitate, identificând pericolele și evaluând riscurile, elaborând și actualizând Planul de Prevenire și Protecție;
 - c) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitatea muncii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru, ținând seama de numărul de lucrători, de repartizarea teritorială a unității și/sau a sucursalelor, filialelor, punctelor de lucru ale acesteia;
 - d) să propună atribuții și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului;
 - e) să verifice cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;
 - f) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific din unitate;
 - g) să stabilească tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale în vigoare;
 - h) să țină evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - i) să țină evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 - j) să țină evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
 - k) să monitorizeze funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
 - l) să verifice starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 - m) să participe la cercetarea evenimentelor privind SSM, conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare, și întocmească documentele privind aceste evenimente;
 - n) să urmărească realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - o) să alerteze în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident toți factorii de intervenție;
 - p) să implementeze activitățile de intervenție și evacuare în cadrul unității și să efectueze primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora;
 - q) să asigure prevenirea accidentelor de muncă și menținerea stării de sănătate a personalului;
 - r) să efectueze cercetări privind cauzele producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
 - s) să verifice modul de respectare a prevederilor legale în domeniul SSM, a utilizării mijloacelor colective și individuale de protecție de către lucrători;
 - t) să monitorizeze și să îmbunătățească activitățile legate de SSM;
 - u) să pregătească documentațiile necesare și să asigure obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității; să întocmească documentația pentru proiectele avute în execuție;
 - v) să urmărească respectarea cu strictețe și să răspundă de îndeplinire a cerințelor normelor de protecția muncii;
 - w) să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici

- x) să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
 - y) să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
 - z) să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
 - aa) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
 - bb) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - cc) să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
 - dd) să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - ee) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
 - ff) să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
 - gg) să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- (3) Referentul de specialitate - resurse umane (242204) are, în principal, următoarele atribuții:**
- a) asigurarea unei bune evidențe a contractelor de muncă;
 - b) gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
 - c) organizează și derulează operațiuni de evidență a personalului și de salarizare în cadrul căminului;
 - d) întocmește actele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu legislația în vigoare;
 - e) eliberează la cerere orice document care atestă calitatea de salariat sau de fost salariat al căminului;
 - f) înregistrează și transmite în aplicația REVISAL modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
 - g) verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în REVISAL;
 - h) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
 - i) gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă;
 - j) verifică conformitatea drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de muncă, și legislației în vigoare;
 - k) verifică prin sondaj condicile de prezență cu pontajele;
 - l) la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe;
 - m) primește și analizează diferite cereri/reclamații ale salariaților în domeniul resurselor umane propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
 - n) acordă consultanță salariaților în probleme de gestiune a personalului;
 - o) întocmește Statul de funcții (personal) al Căminului, în concordanță cu Organigrama și cu Statele de Funcții aprobate;
 - p) colaborează cu Directorul Căminului în activitatea de elaborare a Fișei postului salariaților și a fișei de evaluare anuală a performanțelor profesionale a salariaților;
 - q) asigură secretariatul comisiilor de concurs/contestații pentru concursurile organizate la nivelul căminului;
 - r) colaborează cu Serviciul contabilitate pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli furnizând datele solicitate, statele de plată;

- s) întocmește Deciziile cu privire la acordarea drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare;
 - t) întocmește potrivit legii graficul de programare a concediilor de odihnă împreună cu Directorul entității;
 - u) ține evidența vechimii în muncă a salariaților în vederea acordării claselor de salarizare corespunzătoare schimbării gradației, precum și în vederea stabilirii competiției concediului de odihnă;
 - v) ține evidența vechimii în grad/treaptă profesională, precum și a calificativelor obținute de salariați în vederea organizării examenelor de promovare în grad/treaptă profesională a acestora în condițiile legii;
 - w) întocmește trimestrial/ semestrial situații privind numărul de posturi aprobate, ocupate, remunerate și vacante din cadrul căminului;
 - x) întocmește pontajul lunar general al salariaților din cadrul căminului;
 - y) respectă secretul profesional;
 - z) arhivează documentele pe care le întocmește și gestionează și le predă la arhiva unității;
 - aa) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul sau de competența reieșite din legi și acte normative și dispozițiile șefilor ierarhici.
- (4) **Inspectorul de specialitate - achiziții publice (242203)** are, în principal, următoarele atribuții:
- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
 - b) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
 - c) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restransă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
 - d) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
 - e) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
 - f) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
 - g) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 - h) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual de achiziții, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
 - i) elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii, elaborarea împreună cu conducerea entității, a listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
 - j) întocmirea planului de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru;
 - k) întocmirea programului de măsuri pentru Protecția Muncii; întocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale organizației.

- l) asigurarea instruirii și informării personalului tehnico-administrativ în probleme de Protecția Muncii, Prevenirea și stingerea incendiilor și Protecția Mediului prin cele trei forme de instructaj;
 - m) controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și stingerea incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații;
 - n) efectuează înregistrarea în fișele de magazie a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe pe baza facturii de la furnizori;
 - o) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.
- (5) Inspector de specialitate - financiar - contabil (331309) are, în principal următoarele atribuții:**
- a) asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor;
 - b) contabilizează facturile emise pentru clienții interni;
 - c) înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
 - d) operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
 - e) operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
 - f) înregistrează facturi de prestații furnizori interni;
 - g) înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR);
 - h) întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
 - i) întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei;
 - j) întocmește balanțe de verificare pentru persoanele asistate;
 - k) întocmește liste de avansuri din trezorerie;
 - l) atribuții în contabilitatea primară și financiară a 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 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 conducere.
- (6) Referentul financiar - contabil (331301) are, în principal următoarele atribuții:**
- a) participă la inventarierea patrimoniului căminului;
 - 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;
 - d) urmărește modul de completare a fișelor de magazie și confirmă controlul prin semnătură pe acestea;
 - e) ține evidența contabilă sintetică și analitică a obiectelor de inventar în magazie și în folosință;
 - f) operează zilnic, în sistemul informatic, listele de alimente, bonurile de consum, NIR - urile;
 - g) verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă există egalitate între totalul soldurilor valorice din fișele analitice cu soldul din evidența sintetică;
 - h) verifică corecta întocmire și calculare a situațiilor de consum (bonuri consum, liste de alimente, etc.);
 - i) asigură constituirea dosarelor conținând documentele create în vederea arhivării;

- j) nu are voie să părăsească unitatea fără să aducă la cunoștința conducerii căminului;
 - k) răspunde de realizarea tuturor atribuțiilor ce rezultă din fișa postului, de pagubele aduse din vina sa și în legătură cu munca sa;
 - l) îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.
- (7) Atribuțiile **magazinerului** (432102) sunt, în principal:
- 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 mână de lucru;
 - 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 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 semnătura compartimentului financiar-contabil;
 - k) răspunde de păstrarea cheilor de la magazii, neavând dreptul să le încredințeze altor persoane; în cazuri excepționale (concediu, boală, etc.) poate încredința cheile delegatului său desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducătorului căminului;
 - 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 persoana avizată;
 - n) răspunde material, disciplinar, administrativ, penal sau civil, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor;
 - o) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducerea căminului;
 - p) efectuează lucrări de întreținere și reparații a clădirilor din cămin;
 - q) efectuează lucrări de gospodărire și curățenie în incinta căminului;
 - r) efectuează orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducerea căminului;
 - s) 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;
 - t) aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane din secție;
 - u) 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 căminului;
 - v) cooperează cu conducerea căminului, 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;

w) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

(8) 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) rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- c) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- d) rezolvă cu aprobarea conducerii căminului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- e) organizează și centralizează munca personalului de îngrijire și deservire stabilind sarcini pentru fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
- f) asigură evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea tuturor mijloacelor fixe, bunurilor de inventar, întreținerea în bune condiții a patrimoniului și mici reparații curente;
- g) întocmește propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ - gospodărești, etc ;
- h) controlează și răspunde de respectarea normelor igienico - sanitare în bucătărie, sala de mese, magazie, camere, holuri, grupuri sanitare;
- i) asigură utilizarea bunurilor de inventar în condiții de eficiență maximă;
- j) asigură funcționalitatea mașinilor auto, mașinilor de spălat, storcătoarelor, calandruului de călcat, televizoarelor, frigiderelor, etc.;
- k) asigură inventarierea faptică a patrimoniului în condițiile legii;
- l) efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru casarea bunurilor de inventar, mijloace fixe, precum și propuneri pentru reparații curente;
- m) asigură inventarul pe camere cu semnatura de responsabilitate;
- n) ține evidența tehnico - operativă pe locuri de folosință a tuturor mijloacelor fixe și bunurilor de inventar ;
- o) operează zilnic, pe baza bonurilor de mișcare în fișa de magazie;
- p) operează în fișe obiectele și mijloacele fixe casate prin procese verbale de casare;
- q) face inventarierea pe subgestiuni în teren pentru stabilirea stocurilor factice egale cu cele scriptice ;
- r) întocmește bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, bunurilor de inventar și bonurile colective de materiale;
- s) face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, încheind procese verbale;
- t) participă la recepționarea lucrărilor din cadrul instituției și încheie procese verbale de recepție ;
- u) ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentație pentru persoanele asistate ;
- v) urmărește verificarea la termenele prevăzute a aparaturii și a utilajelor din dotare ;
- w) asigură funcționarea în condiții optime a blocului alimentar, spălătoriei;
- x) asigură întreținerea interioară și exterioară a clădirilor și bunurilor de inventar ale unității;
- y) verifică integritatea, protejarea și conservarea tuturor bunurilor materiale, a instalațiilor precum și a întregii dotări a instituției;
- z) organizează și desfășoară activitatea de întreținere și revizii periodice și verifică intervențiile furnizorilor în perioada termenelor de garanție conform certificatelor de garanție (consemnarea reviziilor și verificarea în grafice);
- aa) asigură dezinsecția și deparazitarea la termenele legale prevăzute;

- bb) urmărește comportarea în exploatare a investițiilor efectuate;
 - cc) asigură depozitarea materialelor și celorlalte bunuri;
 - dd) organizează și desfășoară activitatea de curățenie;
 - ee) instruește personalul în vederea respectării normelor de protecția muncii și asigurarea securității asistaților, pentru prevenirea accidentelor;
 - ff) ține evidența fișelor de instructaj periodic și se ocupă de realizarea acestora;
 - gg) controlează și informează conducerea instituției despre modul de respectare a normelor de protecția muncii;
 - hh) arhivează conform legii documentele activității proprii și le predă la arhiva instituției;
 - ii) asigură păstrarea și folosința în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - jj) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.
- (9) Principalele atribuții ale **electricianului** (741102) sunt:
- a) face necesarul de materiale, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
 - b) răspunde de întreținerea, controlul, diagnosticarea, repararea, executarea sau modificarea precum și întreținerea instalațiilor electrice de comandă, de forță, precum și a celor de iluminat;
 - 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) verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurt circuit;
 - f) delimitează conform Normelor Generale de Protecția Muncii zona de lucru;
 - g) verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
 - h) verifică echipamentul de protecția muncii;
 - i) execută legăturile la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;
 - j) în caz de accident de muncă, informează conducerea căminului despre eveniment;
 - k) are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
 - l) verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
 - m) 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;
 - n) respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
 - o) respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al căminului;
 - p) răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
 - q) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
 - r) 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;
 - s) aduce la cunoștința șefului ierarhic/conducerii accidentele suferite de propria persoană sau alte persoane din unitate;
 - t) în absența motivată, înlocuitorul este desemnat de conducătorul instituției;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.
- (10) Principalele atribuții ale **instalatorului** (712612) sunt:
- a) răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;

- b) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
 - c) să asigure păstrarea bunurilor din dotare și să mențină curățenia la locul de muncă;
 - d) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
 - e) 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);
 - f) să dețină cunoștințe teoretice și deprinderi practice din domeniile: mecanică, hidraulică, instalații termice și sanitare, materiale de construcții etc;
 - g) montează instalațiile interioare de apă rece și caldă pentru uz menajer, instalații pentru stingerea incendiilor, utilajele utilizate în instalațiile de canalizare;
 - h) remediază defecțiunile de orice tip apărute la instalațiile montate;
 - i) rezolvă cu solicitudine și operativitate situațiile neprevăzute pentru realizarea lucrării la termenele planificate, fără afectarea calității acestora;
 - 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 cunoștința șefului ierarhic/conducerii accidente suferite de propria persoană sau alte persoane din unitate;
 - l) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.
- (11) Principalele atribuții ale frizerului (514102) sunt:
- a) semnalează deficiențele de igienă constatate și le aduce la cunoștința asistentului medical;
 - b) asigură igiena beneficiarilor de servicii prin bărbierit și tunderea părului ori de câte ori este nevoie;
 - c) aduce la cunoștința asistentului medical cu care lucrează și medicului căminului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
 - d) efectuează pentru toți asistații operațiuni de tăiere a unghiilor de la mâini și picioare;
 - e) asigură igiena și păstrarea în bune condiții a inventarului din dotare;
 - f) ajută persoanele asistate la efectuarea băilor;
 - g) în caz de deces se va preocupa ca decedații să fie tunși și bărbieriți;
 - h) la sfârșitul programului să întocmească un proces verbal, în care să menționeze activitățile efectuate și toate problemele ivite în timpul programului de lucru;
 - i) răspunde de obiectele de inventar din salonul de frizerie;
 - j) să manifeste promptitudine la solicitările beneficiarilor de servicii;
 - k) să respecte normele generale de protecția muncii, precum și cele de PSI.
- (12) Principalele atribuții ale șoferului (832201) sunt:
- a) se prezintă la serviciu odihnit, în ținută corespunzătoare și respectă programul stabilit;
 - b) participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
 - c) cunoaște și respectă 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) respectă 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 atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către șeful ierarhic sau conducerea căminului.

(13) Principalele atribuții ale **bucătărului** (512001) sunt:

- a. pregătește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare;
- b. debarasează și asigură curățenia bucătăriei; urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- 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. păstrează în bune condiții ustensilele și aparatura;
- 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 curățenia zilnică și totală în toate spațiile blocului alimentar și spațiile înconjurătoare;
- l. 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;
- m. 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;
- n. utilizează corect aparatura, unelte, substanțele periculoase;
- o. asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
- p. nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- q. nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;
- r. efectuează controalele medicale periodice;
- s. este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
- t. participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la
- u. instructajul în domeniul situațiilor de urgență;
- v. 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;
- w. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- x. îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea căminului.

ART. 13 - Finanțarea serviciului social CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE - ZAMBILELOR

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

(2) Finanțarea cheltuielilor căminului se asigură, în condițiile legii, 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 bugetele locale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- d) din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoare adăugată;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) din fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

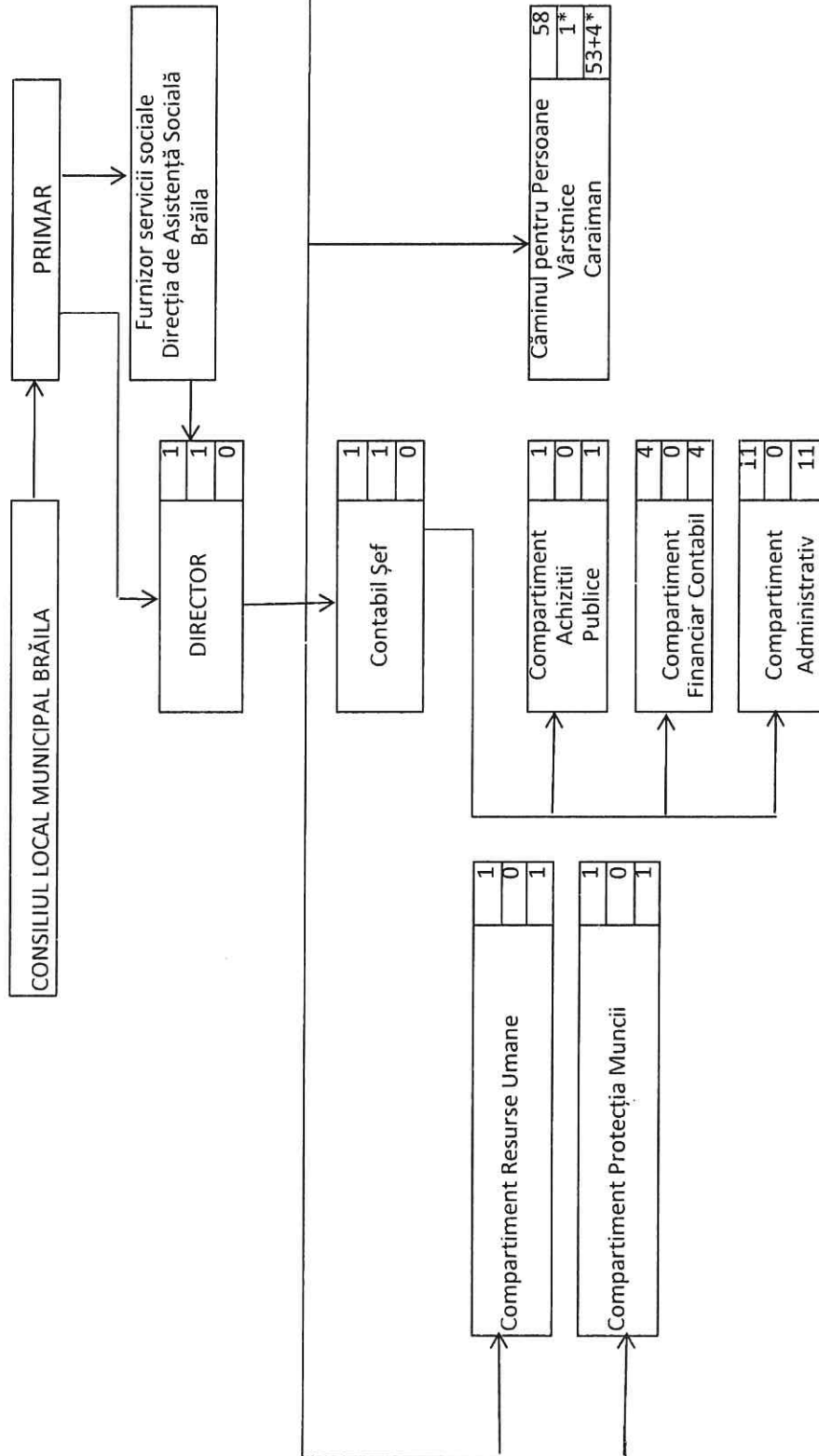
Director Executiv,

NICOLETA MIHAELA OANCEA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



ORGANIGRAMĂ COMPLEXUL REZIDENȚIAL SFINȚII APOSTOLI PETRU ȘI PAVEL BRĂILA



Total posturi contractuale: 93 cu normă întreagă și 8 cu 1/2 N	101
Funcții contractuale de conducere: 2 normă întreagă și 2 cu 1/2 N	4
Funcții contractuale de execuție: 91 normă întreagă și 6 cu 1/2 N	97

* = post cu 1/2 Normă

Director,
Bajenaru Manuela



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

STAT DE FUNCȚII

Complexul Rezidențial Sfinții Apostoli Petru și Pavel Brăila

Nr. crt	Situația Postului Ocupat/vacant	Funcția		Studii	Gradația	Nr. posturi
		De conducere	De execuție			
1		Director		S	II	1
	Compartiment Protecția Muncii					
2			Inspector de Specialitate I	S	5	1
	Compartiment Resurse Umane					
3			Referent de Specialitate I	S	4	1
4		Contabil Șef		S	II	1
	Compartiment Achiziții Publice					
5			Inspector de Specialitate II	S	5	1
	Compartiment Financiar Contabil					
6			Inspector de Specialitate IA	S	5	1
7			Inspector de Specialitate I	S	5	1
8	Vacant		Referent IA	M	5	1
9			Magaziner I	M	5	1
	Compartiment Administrativ					
10	Vacant		Administrator I	M	5	1
11			Muncitor Calificat II Electrician	M	5	1
12			Muncitor Calificat II Instalator	M	5	1
13			Muncitor Calificat II Frizer	M	5	1
14			Șofer I	M	5	1
15			Bucătar	M	5	1
16			Bucătar	M	5	1
17			Bucătar	M	5	1
18			Bucătar	M	5	1
19			Bucătar	M	5	1
20			Bucătar	M	4	1

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE - CARAIMAN

	Situația Postului Ocupat/vacant					
21	Vacant, cu 1/2 Normă	Coordonator personal de specialitate		S	II	1
22	1/2 Normă		Medic Primar	S	5	1
23	1/2 Normă		Medic Primar	S	5	1
24	Vacant, cu 1/2 Normă		Psiholog Specialist	S	3	1

25			Psiholog Practicant	S	5	1
26			Asistent Social Principal	S	5	1
27	Vacant, cu 1/2 Normă		Asistent Social Specialist	S	2	1
28			Asistent Medical Generalist Principal	PL	5	1
29			Asistent Medical Generalist Principal	PL	5	1
30	Vacant		Asistent Medical Generalist Principal	PL	5	1
31			Asistent Medical Generalist Principal	PL	3	1
32			Asistent Medical Generalist	PL	5	1
33			Asistent Medical Generalist	PL	4	1
34	Vacant		Asistent Medical Nutritie Dietetica	PL	5	1
35			Maseur	M	5	1
36	Vacant		Maseur	M	5	1
37			Ergoterapeut	M	5	1
38	Vacant		Ergoterapeut	M	5	1
39			Infirmier/Infirmieră	M	5	1
40			Infirmier/Infirmieră	M	5	1
41			Infirmier/Infirmieră	M	5	1
42			Infirmier/Infirmieră	M	5	1
43			Infirmier/Infirmieră	M	5	1
44			Infirmier/Infirmieră	M	5	1
45			Infirmier/Infirmieră	M	5	1
46			Infirmier/Infirmieră	M	5	1
47			Infirmier/Infirmieră	M	4	1
48			Infirmier/Infirmieră	M	4	1
49			Infirmier/Infirmieră	M	4	1
50			Infirmier/Infirmieră	G	3	1
51			Infirmier/Infirmieră	M	3	1
52			Infirmier/Infirmieră	M	2	1
53			Infirmier/Infirmieră	M	2	1
54			Infirmier/Infirmieră	M	2	1
55			Infirmier/Infirmieră	M	2	1
56	Vacant		Infirmier/Infirmieră	M/G	4	1
57	Vacant		Infirmier/Infirmieră	M/G	3	1
58	Vacant		Infirmier/Infirmieră	M/G	3	1
59	Vacant		Infirmier/Infirmieră	M/G	3	1
60	Vacant		Infirmier/Infirmieră	M/G	2	1
61	Vacant		Infirmier/Infirmieră	M/G	2	1
62			Îngrijitoare	M	5	1
63			Îngrijitoare	M	5	1
64			Îngrijitoare	M	5	1
65			Îngrijitoare	M	5	1
66			Îngrijitoare	M	4	1
67			Îngrijitoare	M	4	1
68			Îngrijitoare	G	2	1
69			Îngrijitoare	G	2	1

70	Vacant		Îngrijitoare	M/G	5	1
71	Vacant		Îngrijitoare	M/G	4	1
72	Vacant		Îngrijitoare	M/G	4	1
73	Vacant		Îngrijitoare	M/G	4	1
74	Vacant		Îngrijitoare	M/G	3	1
75	Vacant		Îngrijitoare	M/G	3	1
76	Vacant		Îngrijitoare	M/G	3	1
77	Vacant		Îngrijitoare	M/G	2	1
78	Vacant		Îngrijitoare	M/G	2	1
	CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE - ZAMBILELOR					
	Situația Postului Ocupat/vacant					
79	Vacant, cu 1/2 Normă	Coordonator personal de specialitate		S	II	1
80	Vacant		Medic Medicina Generala	S	3	1
81	Vacant, cu 1/2 Normă		Psiholog Specialist	S	3	1
82	Vacant, cu 1/2 Normă		Asistent Social Specialist	S	2	1
83			Asistent Medical Generalist Principal	PL	4	1
84			Asistent Medical Generalist	PL	5	1
85	Vacant		Asistent Medical Generalist	PL	4	1
86	Vacant		Asistent Medical Generalist	PL	4	1
87	Vacant		Asistent Medical Generalist	PL	4	1
88	Vacant		Asistent Medical balneofizioterapie, balneofiziokinetoterapie si recuperare	PL	5	1
89			Infirmier/Infirmieră	M	5	1
90			Infirmier/Infirmieră	M	5	1
91			Infirmier/Infirmieră	M	5	1
92			Infirmier/Infirmieră	M	5	1
93			Infirmier/Infirmieră	M	5	1
94			Infirmier/Infirmieră	M	5	1
95	Vacant		Infirmier/Infirmieră	M/G	5	1
96	Vacant		Infirmier/Infirmieră	M/G	5	1
97	Vacant		Infirmier/Infirmieră	M/G	5	1
98	Vacant		Infirmier/Infirmieră	M/G	4	1
99			Îngrijitoare	M	5	1
100	Vacant		Îngrijitoare	M/G	5	1
101			Îngrijitoare	M	3	1
TOTAL POSTURI						101

DIRECTOR,
Băjenaru Manuela



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ