

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
HOTĂRĂREA NR. 410
din 30.07.2025

Privind: Organizarea centrelor rezidențiale aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila, în contextul prevederilor art. XXIX alin. (12) din Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila, precum și a Viceprimarului Municipiului Brăila, domnul Alexandru Jantea – Crican;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorilor, înregistrat sub nr. 473641/24.07.2025, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Brăila, înregistrat sub nr. 12403/13.05.2025, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1 și 4 din cadrul C.L.M. Brăila, înregistrate sub nr. 487105/29.07.2025 și nr. 487107/29.07.2025;

Ținând cont de anunțul privind deschiderea procedurii de transparență decizională nr. 189663/15.05.2025, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 4 alin. (1) lit. d) și art. 6 din H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003;

În conformitate cu prevederile art. XXIX alin. (12) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 240 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. I alin. (2) din O.U.G. nr. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, ale art. I alin. (3) din O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 36/2025 pentru stabilirea unor măsuri privind personalul plătit din fonduri publice, ale art. 173 și 174 din Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 67/2006 privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 1, precum și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din O.U.G. 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 O.U.G. 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, începând cu data de 01.08.2025, organizarea centrelor rezidențiale aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila în contextul prevederilor art. XXIX alin. (12) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Se aprobă, începând cu data de 01.08.2025, transferul către Direcția de Asistență Socială Brăila, furnizor acreditat de servicii sociale, a activității și personalului Complexului rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila, Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” și Complexului rezidențial „Sfânta Maria” Brăila.

(3) Personalul Complexului rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila, Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” și Complexului rezidențial „Sfânta Maria” Brăila, angajat cu contract individual de muncă, încheiat conform prevederilor legale, se preia în condițiile art. 173 – 174 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sens în care drepturile și obligațiile centrelor care decurg dintr-un contract sau raport de muncă existent la data transferului, vor fi transferate integral Direcției de Asistență Socială.

(4) Salarizarea personalului transferat către Direcția de Asistență Socială se va realiza conform prevederilor art. I alin. (3) din O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, respectiv la nivelul lunii noiembrie 2024.

(5) Patrimoniul (elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii), arhiva (letrică referitoare la întreaga activitate și electronică privind documentele financiar - contabile), prevederile bugetare, execuția bugetară, actele financiar-contabile și de evidență operativă până la data preluării și orice alte bunuri se preiau de către Direcția de Asistență Socială Brăila.

(6) Urmare a transferului activității prevăzut la alin. (2), (3) și (5), în cadrul Direcției de Asistență Socială, se organizează Complexul de Servicii Sociale Rezidențiale, fără personalitate juridică, cu următoarele servicii sociale:

- a) **Căminul pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat”**, cu sediul în Municipiul Brăila, Calea Galați nr. 346, C1 – Cămin C, etaj 2 camerele 3 -16 și etaj 3, camerele 1 - 16;
- b) **Căminul pentru persoane vârstnice „Sfânta Maria”**, cu sediul în Comuna Vădeni, sat Baldovinești, Calea Moș Anghel nr. 486 A – C3 și nr. 486 – C6;
- c) **Căminul pentru persoane vârstnice „Caraiman”**, cu sediul în Municipiul Brăila, str. Caraiman nr. 11;

- d) **Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente „Sfânta Maria”**, cu sediul în Comuna Vădeni, sat Baldovinești, Calea Moș Anghel nr. 486 A – C1 nr. 486 – C6;
- e) **Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente „Zambilelor”**, cu sediul în Municipiul Brăila, Str. Zambilelor nr. 1A.

Art.2 În urma transferului prevăzut la art. 1 alin. (2), activitățile privind acordarea serviciilor sociale de către Complexul rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila, Căminul pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” și Complexului rezidențial „Sfânta Maria” Brăila se transferă Direcției de Asistență Socială, furnizor acreditat de servicii sociale, în vederea asigurării continuității pentru beneficiari.

Art.3 Procedurile legale (cu caracter juridic, economic și social) aflate în derulare la nivelul Complexului rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila, Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” și Complexului rezidențial „Sfânta Maria” Brăila, precum și obligațiile contractuale (contracte de achiziții publice, contracte de servicii sociale, colaborări, parteneriate, etc.) neexecutate ale acestora vor fi preluate și continuate de Direcția de Asistență Socială, care se subrogă în toate drepturile și obligațiile acestora. Actele îndeplinite anterior rămân valabile.

Art.4 În cazul litigiilor Complexului rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila, Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” și Complexului rezidențial „Sfânta Maria” Brăila aflate în derulare pe rolul instanțelor de judecată, indiferent de faza de judecată, Direcția de Asistență Socială Brăila se subrogă în toate drepturile și obligațiile acestora și dobândește calitatea procesuală a acestora.

Art.5 Se aprobă cesiunea, după caz subrogarea Contractelor de asistență juridică nr. 102051, 102052, 102053 din 21.05.2025, respectiv 3286, 3287, 3288 din 22.05.2025, încheiate în urma H.C.L.M. Brăila nr. 86/26.02.2025 de Complexul rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila către Direcția de Asistență Socială Brăila, în toate fazele de judecată.

Art.6 Drepturilor și obligațiilor legale asumate prin înscrisuri de către Complexul rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila, Căminul pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” și Complexul rezidențial „Sfânta Maria” Brăila li aplică, după caz, prevederile Codului civil, Cartea V, Titlul VI, referitoare la cesiune, subrogație, preluarea datoriei, novație.

Art.7 Se aprobă **Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Brăila**, conform **anexelor nr. 1, 2 și 3**, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.8 Se aprobă **Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale** prevăzute la art. 1 alin. (6), conform **anexelor nr. 4 - 8**, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art.9 Totalitatea înscrisurilor cu privire la existența, organizarea, funcționarea și activitatea Complexului rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila, Căminului pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” și Complexului rezidențial „Sfânta Maria” Brăila se transmit pe bază de proces - verbal între reprezentanții desemnați ai părților menționate și ai Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art.10 La data intrării în vigoare a prezentei, Direcția Finanțelor Publice Locale va realiza modificările necesare în structura bugetului Direcției de Asistență Socială Brăila pentru anul în curs în vederea susținerii activităților transferate.

Art.11 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția Finanțelor Publice Locale, Direcția de Asistență Socială Brăila, ca furnizor public de servicii sociale, Complexul rezidențial „Sfinții Apostoli Petru și Pavel” Brăila, Complexul rezidențial „Sfânta Maria” Brăila și Căminul pentru persoane vârstnice „Lacu Sărat” Brăila, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va aduce la cunoștință publică și o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ALEXANDRU JANTEA - CRICAN



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN

STAT DE FUNCȚII
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA BRAILA

Nr. Crt	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor
			de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1	Oancea Nicoleta Mihaela		director executiv			II	S				
2	Sau Mihaela		director executiv adjunct			II	S				
SERVICIUL EVIDENTA SI PLATA BENEFICIILOR DE ASISTENTA SOCIALA											
3	Lascu Tena		șef serviciu			II	S				
COMPARTIMENT VENIT MINIM DE INCLUZIUNE											
4	Gavrila Doinita			inspector	i	superior	S				
5	Deac Sorin			inspector	I	superior	S				
6	Ion Mihaela			inspector	I	superior	S				
7	Goleanu Daniela			inspector	I	superior	S				
8	Alexandru Angelica			inspector	I	superior	S				
9	Mocanu Tudorița			inspector	I	superior	S				

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea

COMPARTIMENT AJUTOARE DE URGENTA									
10	vacant			inspector	I	principal	S		
11	Ciubotaru Mircea Marian			inspector	I	superior	S		
12	Lupascu Ramona Beatrice			inspector	I	superior	S		
13	Mocanu Aurelian Liviu			inspector	I	superior	S		
14	Valcu Elena Gabriela			inspector	I	superior	S		
15	Stoian Ionica			inspector	I	superior	S		
SERVICIUL PROTECTIA COPILULUI SI FAMILIEI									
16	Vasile Gianinna Victoria	şef serviciu				II	S		
COMPARTIMENT PROTECTIA COPILULUI									
17	Caracinschi Mihaela Anca			inspector	I	superior	S		
18	Dima Laurentiu Florentin			inspector	I	superior	S		
19	Vasilescu Cristian			inspector	I	superior	S		
20	Saghazade Iuliana Niculina			inspector	I	superior	S		
21	Candea Violeta Elena			inspector	I	superior	S		
22	Vintila Cristina			inspector	I	superior	S		
23	temporar vacant			inspector	I	superior	S		
24	vacant							inspector de sp	II S
COMPARTIMENT ALOCAȚII									
25	Mihai Aura Mariana			inspector	I	superior	S		
26	Gheorghita Nicoleta			inspector	I	superior	S		
27	Ojovan Gabriela			inspector	I	superior	S		
SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA									

DIRECTOR EXECUTIV
 Nicoleta Mihaela Oancea

28	Ivanof Florin Ionut	sef serviciu			II	S			
----	---------------------	--------------	--	--	----	---	--	--	--

COMPARTIMENT INTERVENTIE SITUATII DE URGENTA

29	vacant		inspector	I	superior	S			
30	Bârsan Corneliu		inspector	I	superior	S			
31	Mocanu Voichița		inspector	I	superior	S			
32	Țîncabă Andreea Georgiana		inspector	I	asistent	S			

ADAPOSTUL DE NOAPTE

33	Bratila Flavia Lavinia						sef centru		II	S
34	Neculache Gabriela							administrator	I	M
35	Hîrșu Roxana							medic 1/2 norma	primar	S
36	Stefan Alina- Felicia							psiholog	practicant	S
37	vacant							asistent social	debutant	S
38	Cojocaru Valentina Nuti							asistent medical		PL
39	Mihai Gianina							asistent medical	principal	PL
40	Popescu Aurelia							asistent medical	principal	PL
41	Craciun Gianina							ingrijitor		G
42	Cojocaru Ionica							ingrijitor		G
43	Fenichi Ionela							ingrijitor		G
44	Cotiga Daniela							supraveghetor de noapte		G
45	Ciocan Cristina							spalatoreasa		G
46	Butea Laurențiu							supraveghetor de noapte		G
47	Bambergher Constantin- Cristian							supraveghetor de noapte		G
48	Punga Florentina							asistent medical		PL

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea

70	Barbu Mihaela				inspector	I	superior	S				
71	Raileanu Ioana Alina				inspector	I	superior	S				
72	vacant				inspector	I	principal	S				
73	vacant								inspector de sp	II		S
SERVICIUL JURIDIC SI RELATII CU PUBLICUL												
74	Micu Emilia Manuela		sef serviciu				II	S				
COMPARTIMENTUL JURIDIC												
75	vacant				consilier juridic	I	debutant	S				
76	vacant				consilier juridic	I	superior	S				
77	Mădulărea Laura Fanica				consilier juridic	I	superior	S				
78	Ababei Elena Daniela				consilier juridic	I	superior	S				
79	Rusu Elena				consilier juridic	I	principal	S				
CPMPARTIMENT REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL SI EVALUARE INITIALA												
80	vacant				inspector	I	superior	S				
81	Dublea Violeta Stefania				inspector	I	principal	S				
82	temporar vacant								inspector de sp	II		S
83	vacant				inspector	I	principal	S				
84	vacant				inspector	I	asistent	S				
COMPARTIMENT AUDIT												
85	Tudose Dorina				auditor	I	superior	S				
86	vacant				auditor	I	principal	S				
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE												


 DIRECTOR EXECUTIV
 Nicoleta Mihaela Oancea

87	Burlacu Ionut			consilier achizitii publice	I	superior	S				
88	Cristea Aurelian			consilier achizitii publice	I	superior	S				
SERVICIU RESURSE UMANE SI MONITORIZARE ASISTENTI PERSONALI											
89	Leoca Virginia		sef serviciu			II	S				
90	Tutuianu Anton Cosmin			inspector	I	superior	S				
91	Negut Ruxandra Maria			inspector	I	superior	S				
92	vacant			inspector	I	debutant	S				
93	vacant			inspector	I	superior	S				
94	Olteanu Nina			referent	III	superior	M				
SERVICIUL CONTABILITATE SI ADMINISTRATIV											
95	Fusaru Olguta Simona		sef serviciu			II	S				
COMPARTIMENT CONTABILITATE											
96	Oprea Monica			inspector	I	superior	S				
97	Oltianu Mioara			inspector	I	superior	S				
98	Stan Diana Florentina			inspector	I	superior	S				
99	temporar vacant			inspector	I	superior	S				
100	vacant			inspector	I	superior	S				
101	vacant			inspector	I	principal	S				
102	Blăjanu Petrica			inspector	I	superior	S				
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV											
103	Nedelcu Marioara								casier		M
104	Ion Ana Maria								arhivar	I	M

DIRECTOR EXECUTIV
 Nicoleta Mihaela Oancea

105	vacant															curier			M
106	Dumbrava Nicu															sofer	I		M
107	Stan Gabriel Stelian															muncitor calificat	II		M
108	Serbu Virgil															sofer	I		M
109	Cristea Nicoleta															muncitor necalificat	I		G
110	Mandroi Jenica															inspector de sp	I		S
111	Ismail Esin															referent	II		M

CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL PENTRU COMUNITATEA ROMA DIN CARTIERUL LACU DULCE

112	Barbuta Ionela Gina											sef centru					II		S
113	Botez Mihai Laurentiu															administrator	I		M
114	Balanovici Alexandra Stefania															asistent social	debutant		S
115	temporar vacant															educator			S
116	vacant															psiholog	practicant		S
117	Cosma Nicoleta															educator			S
118	vacant															lucrador social			M
119	Poteras Daniela															ingrijitor			G

CENTRUL COMUNITAR BUNICI SI NEPOTI

120	vacant											sef centru					II		S
121	Bilan Marin															administrator	I		M
122	Gagu Andreea															asistent social	debutant		S
123	vacant															psiholog	practicant		S
124	Tache Claudia Artemiza															inspector de specialitate	II		S

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea

125	vacant															educator		S
126	Dinu Maricica															ingrijitor		G
UNITATEA DE INGRIJIRE LA DOMICILIU																		
127	temporar vacant															coord pers. specialit	II	S
128	vacant															asistent social	debutant	S
129	Constantin Iuliana Izabela															lucrator social		PL
130	Urse Ionela Nicoleta															ingrijitor la domiciliu		M/G
131	Nita Alina															ingrijitor la domiciliu		M/G
132	Leonte Lili															ingrijitor la domiciliu		M/G
133	Pirlea Nicoleta Ionelia															ingrijitor la domiciliu		M/G
134	Necoara Catalina															ingrijitor la domiciliu		M/G
135	vacant															ingrijitor la domiciliu		M/G
COMPLEX SERVICII SOCIALE REZIDENTIALE																		
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LACU SĂRAT																		
136	vacant															sef centru	II	S
137	Ionita Ion -Sorin															coord pers. specialit	II	S
138	Ionita Antoneta															Medic	primar	S
139	Brad Mihaela															asistent medical		PL
140	Botezatu Mirela-Gianina															asistent medical	principal	PL
141	Podaru Madalina-Petruta															asistent medical		PL
142	Spanu Liliana															asistent medical	principal	PL

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea

276	Buhai Ioana																	psiholog 1/2 N	practicant	S
277	vacant																	Asistent social	debutant	S
278	Moliat Dorin Constantin																	instr. ergoterapie 1/2		M
279	Anghel Mădălina																	asistent medical	principal	PL
280	Fiicanu Bădiță Corina																	asistent medical	principal	PL
281	Vasile Ștefăniță Dan																	asistent medical		PL
282	Furcoiu Adrian																	asistent fizioterapie 1/2 N	principal	PL
283	Stavrositu Gheorghe																	maseur 1/2 N		M
284	vacant																	asist. med. nutr. diet. 1/2 N	debutant	PL
285	vacant																	infirmiera		M/G
286	vacant																	infirmiera		M/G
287	vacant																	infirmiera		M/G
288	vacant																	infirmiera		M/G
289	Zaharia Viorel																	infirmiera		M/G
290	Lupu Danut																	infirmiera		M/G
291	Corbei Mioara																	infirmiera		M/G
292	Treifete Carmen																	infirmiera		M/G
293	Dobre Cristiana																	infirmiera		M/G
294	Lupu Doinita																	infirmiera		M/G
295	Raileanu Doinita																	infirmiera		M/G
296	Dimache Mihaela																	infirmiera		M/G
297	Gaciu Elena Manuela																	infirmiera		M/G

DIRECTOR EXECUTIV
Nicoleta Mihaela Oancea

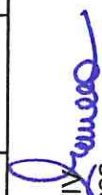
319	vacant															munc calif leniereasa	II	M/G
320	Bădrăgan Steluța															munc. Calif bucătar	I	M/G
321	vacant															munc. Calif bucătar	I	M/G
322	Verișan Dumitrel															munc. Calif bucătar	II	M/G
323	Munteanu Victorița															munc. Calif bucătar	II	M/G
324	vacant															sofer	I	M/G
325	Marandoiu Ionel															sofer	I	M/G

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE CARAIMAN

326	vacant															sef centru		II	S
327	vacant															coord pers. specialit 1/2 N		II	S
328	vacant																medic 1/2 N	primar	S
329	vacant																medic 1/2 N	primar	S
330	Nehoianu Livia Norina																psiholog 1/2 N	specialist	S
331	vacant																psiholog	practicant	S
332	Petre Elena																asistent social	debutant	S
333	vacant																asistent social	debutant	S
334	Vasiliu Daniela Mariana																asistent social 1/2 N	specialist	S
335	Soare Lenuța																asistent medical	principal	PL
336	vacant																asistent medical	principal	PL
337	Ionidis Marinela																asistent medical	principal	PL
338	Alexandru Stefania																asistent medical	principal	PL

DIRECTOR EXECUTIV 
Nicoleta Mihaela Oancea

CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE - ZAMBILELOR												
	vacant								coord pers. specialit 1/2 N		II	S
385	vacant											S
386	vacant									medic		S
387	Nehoianu Livia Norina									psihiolog 1/2 N	specialist	S
388	Vasilu Daniela Mariana									asistent social 1/2 N	specialist	S
389	Stoian Adrian									asistent medical	principal	PL
390	Mihaiu Crina									asistent medical		PL
391	Hlenschi Rodica Ionela									asistent medical		PL
392	Negură Ana-Maria									asistent medical		PL
393	vacant									asistent medical		PL
394	vacant									asistent medical BFT		M
395	vacant									infiriera		M/G
396	vacant									infiriera		M/G
397	Borș Daniela									infiriera		M/G
398	Goțea Angelica									infiriera		M/G
399	Barbu Alin									infiriera		M/G
400	vacant									infiriera		M/G
401	Constantin Alice Alexandrina									infiriera		M/G
402	Prichici Virginia- Mirela									infiriera		M/G
403	Radu Rodica									infiriera		M/G
404	vacant									infiriera		M/G
405	Ifrim Vasilica									infiriera		M/G

DIRECTOR EXECUTIV 
Nicoleta Mihaela Oancea



Consiliul Local Municipal Brăila

***Direcția de Asistență
Socială***

Brăila, Strada Scolilor, nr.64

Cod fiscal: 15752478

Tel. 0239 629322 / Fax 0239 614174

secretariat@dasbraila.ro / www.dasbraila.ro

Operator de date cu caracter personal 18836

Anexa 3 la HCLM BRAILA nr. 410 / 30.07.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA A MUNICIPIULUI BRAILA

2025

CUPRINS

CAPITOLUL I - CONSIDERENTE GENERALE

CAPITOLUL II - INFIINTAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA BRAILA

CAPITOLUL III - MISIUNE, FUNCTII, ATRIBUTII, PRINCIPII, STATUTUL PERSONALULUI

- Functii
- Atributii
- Obligatii
- Principii
- Statutul personalului

CAPITOLUL IV - PATRIMONIUL SI FINANTELE INSTITUTIEI

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICA SI ATRIBUTIILE PRINCIPALE

- Directorul executiv
- Directorul executiv adjunct
- Atributiile personalului cu functie de conducere
- Responsabilitatile si competentele generale ale personalului
- Structura, atributiile si competentele specifice fiecarui compartiment/birou/serviciu

CAPITOLUL VI - COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE SI ORGANIZATII NEGUVERNAMENTALE

CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

CAPITOLUL 1 - CONSIDERENTE GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare si functionare este actul administrativ care detaliaza modul de organizare al Directiei de Asistenta Sociala a municipiului Braila, stabileste structurile de functionare si atributiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art. 2.

(1) Directia de Asistenta Sociala a municipiului Braila este structura specializata in administrarea si acordarea beneficiilor de asistenta sociala, a serviciilor sociale si a serviciilor rezidentiale proprii fara personalitate juridica, infiintata in subordinea Consiliului Local al Municipiului Braila, ca directie de asistenta sociala, denumita in continuare Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Braila, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu dizabilitati, precum si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala.

(2) Sediul social al Directiei de Asistenta Sociala este in Municipiul Braila, Str. Scolilor, nr. 64.

Art.3. Durata de functionare a Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Braila este nelimitata.

Art. 4. Directia de Asistenta Sociala isi desfasoara activitatea in baza prezentului Regulament de organizare si functionare, conform prevederilor:

a) Legii asistentei sociale nr. 292/2011;

b) Hotararii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal;

c) Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) Hotararii nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;

e) Hotararii nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale;

f) Ordinului 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;

g) Ordinului nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

h) OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 5. Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Braila dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de stampila si sigilii proprii.

Art. 6. Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Braila elaboreaza politici si strategii, programe de dezvoltare, deruleaza proiecte de dezvoltare comunitara in vederea prevenirii starii de nevoie a unor grupuri precum si a oricaror persoane aflate in nevoie.

Art. 7. In problemele de specialitate, Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Braila intocmeste proiecte de hotarari, insotite de rapoarte de specialitate, pe care le prezinta in vederea supunerii spre aprobare autoritatii locale competente.

CAPITOLUL II - INFIINTAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA BRAILA

Art. 8. Directia de Asistenta Sociala Braila este un serviciu public cu personalitate juridica, care functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Braila, infiintat in data de 01.08.2003, prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Braila nr. 125/18.07.2003.

Art. 9. Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Braila este furnizor public de servicii sociale acreditat in baza Certificatului de acreditare seria A.F. nr. 7506/2021, prin care este autorizata sa acorde servicii sociale pe perioada nedeterminata, emis in conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012, privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 10(1) Directorul executiv asigura conducerea, coordonarea si controlul serviciilor din structura aparatului propriu al Directiei de Asistenta Sociala Braila.

(2) Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila asigura conducerea, coordonarea si controlul serviciilor sociale rezidentiale aflate în administrare, fara personalitate juridica:

- Caminul pentru Persoane Varstnice „Lacu Sărat”;
- Caminul Pentru Persoane Varstnice „Sf. Maria”;
- Caminul Pentru Persoane Varstnice „Caraiman”;
- Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta persoane depedente „Sf. Maria”;
- Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente „Zambilelor”.

Art. 11. Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila actioneaza permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a atributiilor ce ii revin prin legi, hotarari, ordonante, decrete, ordine, dispozitii si a sarcinilor ce ii sunt date prin prezentul regulament.

Art. 12. Primarul Municipiului Braila coordoneaza si controleaza activitatea Directiei de Asistenta Sociala Braila. Acesta poate delega prin dispozitie unele atributii, conform legii, unuia dintre viceprimari.

Art. 13. Pe toate actele emise de Directia de Asistenta Sociala Braila se va mentiona Consiliul Local al Municipiului Braila, Directia de Asistenta Sociala Braila si sediul serviciului public de interes local, precum si informatiile de contact ale institutiei.

Art. 14. Organele de conducere, coordonare si control ale Directiei de Asistenta Sociala Braila sunt:

- a) Consiliul Local al Municipiului Braila;
- b) Primarul Municipiului Braila;
- c) Viceprimarul Municipiului Braila delegat cu probleme sociale;
- d) Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila;
- e) Directorul executiv adjunct al Directiei de Asistenta Sociala Braila

Art. 15. Consiliul Local al Municipiului Braila exercita categoriile de atributii stabilite de Codul administrativ pentru administratia publica locala in ceea ce priveste serviciul public de interes local - Directia de Asistenta Sociala a Municipiului Braila, respectiv:

- organizarea si functionarea serviciului public de interes local;
- dezvoltarea sociala a Municipiului Braila;
- gestionarea serviciilor furnizate catre cetatenii Municipiului Braila;
- cooperarea interinstitutionala pe plan intern si extern in domeniul social.

Art. 16. Primarul Municipiului Braila si viceprimarul delegat cu probleme sociale:

- coordoneaza activitatea Directiei de Asistenta Sociala Braila;
- aproba sau avizeaza, dupa caz, referate care stau la baza proiectelor de hotarari pentru Consiliul Local al Municipiului Braila, inaintate de Directia de Asistenta Sociala Braila;
- aproba concediile de odihna, ordinele de deplasare, etc. ale directorului executiv;
- aproba fisa de post pentru directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala.

CAPITOLUL III - MISIUNE, FUNCTII, ATRIBUTII, PRINCIPII, STATUTUL PERSONALULUI

Art. 17. Misiunea Directiei de Asistenta Sociala Braila consta in aplicarea la nivel local a politicilor si strategiilor de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului, familiei, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap si altor persoane, grupuri sau comunitati aflate in nevoie sociala, domiciliata pe raza Municipiului Braila, prin acordarea beneficiilor sociale si furnizarea de servicii sociale care sa raspunda nevoilor identificate. Scopul prioritar este de a mentine functionalitatea sociala a persoanei in comunitate, urmarind prevenirea si combaterea riscului de exclusiune sociala, cresterea calitatii vietii si promovarea incluziunii sociale a acestora.

Art. 18. Viziunea Directiei de Asistenta Sociala Braila este de a dezvolta si diversifica servicii sociale bine organizate, coordonate si planificate in functie de nevoile sociale identificate in comunitate. Realizarea viziunii va fi posibila prin folosirea eficienta a resurselor interne existente, prin colaborarea cu alti actori sociali si institutii publice, prin valorificarea

oportunitatilor oferite de organizatiile neguvernamentale care activeaza in domeniul social.

Art. 19. In aplicarea politicilor sociale, Directia de Asistenta Sociala Braila indeplineste, in principal, urmatoarele functii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul Municipiului Braila, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunitatii, realizarea de sondaje si anchete sociale, valorificarea potentialului comunitatii in vederea prevenirii si depistarii precoce a situatiilor de neglijare, abuz, abandon, violenta, a cazurilor de risc de excludere sociala, etc.

In acest sens vor fi stabiliti indicatorii pentru fiecare componenta sociala, atat pentru copii, cat si pentru adulti: date demografice, situatie locativa, sanatate, educatie, somaj, gradul de ocupare, categorii defavorizate, violenta domestica, infractiionalitate, implicarea autoritatilor locale in ajutorarea populatiei, prezenta serviciilor sociale la nivelul comunitatilor.

Persoanele responsabile din cadrul fiecarui serviciu/compartiment care vor efectua diagnoza sociala, precum si formatul si continutul sondajului de realizare a diagnozei sociale vor fi stabilite prin dispozitie a directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila.

b) de coordonare a masurilor de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excludere sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati. Pentru fiecare comunitate marginalizata social se va face un raport care va concluziona care este situatia si care sunt masurile de prevenire care se pot lua.

c) de strategie, prin care se asigura elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local Municipal Braila. Scopul acestei strategii este de a permite persoanelor, grupurilor si colectivitatilor sa-si rezolve problemele care apar in cadrul procesului de adaptare la o societate in permanenta evolutie, sa identifice cauzele care pot conduce la compromiterea echilibrului de functionare sociala si sa actioneze in vederea ameliorarii conditiilor economice si sociale ale categoriilor tinta.

d) de executie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale si financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenta sociala si furnizarea serviciilor sociale. Finantarea serviciilor sociale si a beneficiilor de asistenta sociala se asigura din bugetul local, bugetul de stat, din donatii, sponsorizari si alte forme private de contributii banesti, potrivit legii. etc.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane pe care le are la dispozitie.

f) de comunicare si colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale altor autoritati ale administratiei publice centrale, cu alte institutii care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistenta sociala din alte unitati administrativ-teritoriale, cu reprezentantii furnizorilor privati de servicii sociale, precum si cu persoanele beneficiare.

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

h) de reprezentare a unitatii administrativ-teritoriale in domeniul asistentei sociale.

Art. 20. Atributiile Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Braila:

(1) in domeniul beneficiilor de asistenta sociala:

a) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind beneficiile de asistenta sociala;

b) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala;

c) verifica indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege sau, dupa caz, stabilite prin hotarare a Consiliului Local si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;

d) intocmeste dispozitii de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local si le prezinta primarului pentru aprobare;

e) comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt

îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate, în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia.

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare.

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități.

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială.

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale, după cum urmează:

- asigurarea calității prin activitățile de dezvoltare, planificare, implementare și îmbunătățire permanentă a activităților aferente serviciilor sociale, care presupun un proces continuu de analiză, evaluare, certificare, monitorizare și control în calitate de furnizor de servicii sociale;

- evaluarea calității prin analiza modului în care serviciile sociale îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, precum și cerințele specifice de calitate, evidențiate printr-un set de standarde, criterii și indicatori;

- monitorizarea calității prin activități de colectare și înregistrare a datelor privind rezultatele evaluării, urmărirea acestora în scopul verificării menținerii nivelului de calitate constatat și a gradului de satisfacție a beneficiarilor, precum și pentru întreprinderea acțiunilor de îmbunătățire continuă a serviciilor sociale

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local.

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia.

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale și serviciile sociale rezidențiale aflate în propria administrare, reglementează procesul de evaluare, certificare, monitorizare și control.

i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale.

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora.

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile.

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de

lege, fiind responsabila de calitatea serviciilor prestate.

m) incheie contracte individuale de munca si asigura formarea continua de asistenti personali; evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora, in conditiile legii.

n) sprijina compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, infiintat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in elaborarea documentatiei de atribuire si in aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii.

o) planifica si realizeaza activitatile de informare, formare si indrumare metodologica, in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale.

p) colaboreaza permanent cu organizatiile societatii civile care reprezinta interesele diferitelor categorii de beneficiari.

q) sprijina dezvoltarea voluntariatului in serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania, cu modificarile ulterioare.

r) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

s) asigura, pentru relatiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreti autorizati ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Art. 21. In vederea asigurarii eficientei si transparente in planificarea, finantarea si acordarea serviciilor sociale, Directia de Asistenta Sociala Braila are urmatoarele obligatii principale:

a) asigurarea informarii comunitatii prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci cand acest lucru nu este posibil, prin afisare la sediul institutiei a informatiilor privind:

- activitatea proprie si serviciile aflate in proprie administrare - formulare/modele de cereri in format editabil, programul institutiei, conditii de eligibilitate;

- informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul municipiului, acordate de furnizori publici sau privati;

- informatii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale.

b) transmiterea catre serviciul public de asistenta sociala de la nivel judetean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale si a planurilor anuale de actiune, in termen de 15 zile de la data aprobarii acestora.

c) transmiterea trimestrial, in format electronic, serviciului public de asistenta sociala de la nivel judetean a datelor si informatiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale si serviciile sociale administrate de acestia, precum si a rapoartelor de monitorizare si evaluare a serviciilor sociale.

d) organizarea de sesiuni de consultari cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale, in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale.

e) comunicarea informatiilor solicitate sau, dupa caz, punerea acestora la dispozitia institutiilor/structurilor cu atributii in monitorizarea si controlul respectarii drepturilor omului, in monitorizarea utilizarii procedurilor de prevenire si combatere a oricaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale si, dupa caz, institutiilor/structurilor cu atributii privind prevenirea torturii si acordarea de sprijin in realizarea vizitelor de monitorizare, in conditiile legii.

Art. 22. In administrarea si acordarea serviciilor sociale, Directia de Asistenta Sociala Braila realizeaza urmatoarele:

a) solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale si licenta de functionare pentru serviciile sociale ale autoritatii administratiei publice locale din unitatea administrativ-teritoriala respectiva;

b) primeste si inregistreaza solicitarile de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentantii legali ai acestora, precum si sesizarile altor persoane/institutii/furnizori privati de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate in dificultate;

- c) evalueaza nevoile sociale ale populatiei din unitatea administrativ-teritoriala in vederea identificarii familiilor si persoanelor aflate in dificultate, precum si a cauzelor care au generat situatiile de risc de excluziune sociala;
- d) elaboreaza, in baza evaluarii initiale, planurile de interventie, care cuprind masuri de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul;
- e) realizeaza diagnoza sociala la nivelul grupului si comunitatii si elaboreaza planul de servicii comunitare;
- f) acorda servicii de asistenta comunitara, in baza masurilor de asistenta sociala incluse de Directie in planul de actiune;
- g) recomanda realizarea evaluarii complexe si faciliteaza accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- h) acorda direct sau prin centrele proprii, serviciile sociale pentru care detine licenta de functionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevazute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, a standardelor minime de calitate si a standardelor de cost.

Art. 23. Serviciile sociale acordate de directie au drept scop exclusiv prevenirea si combaterea saraciei si a riscului de excluziune sociala si sunt adresate persoanelor si familiilor fara venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fara adapost, victimelor traficului de persoane, victimelor violentei in familie, persoanelor cu dizabilitati, persoanelor varstnice. De asemenea, Directia acorda servicii sociale destinate protectiei si promovarii drepturilor copilului, cum sunt cele de prevenire a separarii copilului de parintii sai, precum si cele menite sa ii sprijine pe acestia in ceea ce priveste cresterea si ingrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familiala, organizate in conditiile legii.

Art. 24. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor Legii 292/ 2011 a asistenței sociale, sunt:

- a) solidaritatea sociala, potrivit careia intreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesita suport si masuri de protectie sociala pentru depasirea sau limitarea unor situatii de dificultate, in scopul asigurarii incluziunii sociale a acestei categorii de populatie;
- b) subsidiaritatea, potrivit careia, in situatia in care persoana sau familia nu isi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locala si structurile ei asociative si, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit careia fiecare persoana are dreptul la asistenta sociala, in conditiile prevazute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane ii este garantata dezvoltarea libera si deplina a personalitatii, ii sunt respectate statutul individual si social si dreptul la intimitate si protectie impotriva oricarui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuala, potrivit careia masurile de asistenta sociala trebuie adaptate situatiei particulare de viata a fiecarui individ; acest principiu ia in considerare caracterul si cauza unor situatii de urgenta care pot afecta abilitatile individuale, conditia fizica si mentala, precum si nivelul de integrare sociala a persoanei; suportul adresat situatiei de dificultate individuala consta inclusiv in masuri de sustinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit caruia autoritatile publice centrale si locale, institutiile publice si private, organizatiile neguvernamentale, institutiile de cult recunoscute de lege, precum si membrii comunitatii stabilesc obiective comune, conlucreaza si mobilizeaza toate resursele necesare pentru asigurarea unor conditii de viata decente si demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit careia beneficiarii participa la formularea si implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social si se implica activ in viata comunitatii, prin intermediul

formelor de asociere sau direct, prin activitati voluntare desfasurate in folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparenta, potrivit careia se asigura cresterea gradului de responsabilitate a administratiei publice centrale si locale fata de cetatean, precum si stimularea participarii active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit careia persoanele vulnerabile beneficiaza de masuri si actiuni de protectie sociala fara restrictie sau preferinta fata de rasa, nationalitate, origine etnica, limba, religie, categorie sociala, opinie, sex ori orientare sexuala, varsta, apartenenta politica, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectare HIV sau apartenenta la o categorie defavorizata;

j) eficacitatea, potrivit careia utilizarea resurselor publice are in vedere indeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activitati si obtinerea celui mai bun rezultat in raport cu efectul proiectat;

k) eficienta, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoana are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca aceasta nu ameninta drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;

m) activizarea, potrivit careia masurile de asistenta sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei, si intarirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenta sociala, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;

o) proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viata;

p) complementaritatea si abordarea integrata, potrivit carora, pentru asigurarea intregului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integrat cu o gama larga de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sanatate, cultural etc.;

q) concurenta si competitivitatea, potrivit carora furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie sa se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;

r) egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii, fara niciun fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personala, dar si la masurile si actiunile de protectie sociala;

s) confidentialitatea, potrivit careia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privata si situatia de dificultate in care se afla;

t) echitatea, potrivit careia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiaza de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit careia beneficiile de asistenta sociala si serviciile sociale se adreseaza celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acorda in functie de veniturile si bunurile acestora;

v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Art. 25. (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale stabileste obiective concrete pentru trecerea, intr-un interval de timp rezonabil si realist, la modelul de dezvoltare generator de valoare adaugata inalta, propulsat de interesul pentru cunoastere si inovare, orientat spre imbunatatirea continua a calitatii vietii oamenilor si a relatiilor dintre ei in armonie cu mediul natural.

(2) Strategia contine cel putin urmatoarele informatii : obiectivul general si obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilitati si termene de realizare, sursele de finantare si bugetul estimat.

(3) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamenteaza in principal pe informatii colectate de Directie in exercitarea atributiilor prevazute de lege, si anume :

- identificarea familiilor si persoanelor aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala ;
- monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale aflate in propria administrare ;
- elaborarea si implementarea proiectelor cu finantare nationala si internationala in domeniul serviciilor sociale.

(4) Documentul de fundamentare este realizat de Directie si contine cel putin urmatoarele informatii :

- a) caracteristici teritoriale ale unitatii administrativ-teritoriale ;
- b) nivelul de dezvoltare socioeconomica si culturala a regiunii ;
- c) indicatori demografici cum ar fi : structura populatiei, dupa varsta, sex, ocupatie, speranta de viata la nastere, speranta de viata sanatoasa la 65 de ani, soldul migratiei, etc ;
- d) tipurile de situatii de dificultate, vulnerabilitate, dependenta sau risc social, precum si estimarea numarului de beneficiari ;
- e) tipurile de servicii sociale care ar putea raspunde nevoilor beneficiarilor identificati si argumentatia alegerii acestora.

Art. 26. (1) Planul anual de actiune se elaboreaza inainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul urmator, in conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprii, precum si cu cea a judetului de care apartine unitatea administrativ-teritoriala, si cuprinde date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare si programul de subventionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat si sursele de finantare.

(2) Planul anual de actiune cuprinde, pe langa activitatile prevazute la alin. (1), planificarea activitatilor de informare a publicului, precum si programul de formare si indrumare metodologica in vederea cresterii performantei personalului care administreaza si acorda servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de actiune se fundamenteaza prin realizarea unei analize privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente si propuse spre a fi infiintate, resursele materiale, financiare si umane disponibile pentru asigurarea furnizarii serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, in functie de resursele disponibile, si cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unitatii administrativ-teritoriale se au in vedere costurile de functionare a serviciilor sociale aflate in administrare, inclusiv a celor ce urmeaza a fi infiintate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse in lista serviciilor sociale ce urmeaza a fi contractate si sumele acordate cu titlu de subventie, cu respectarea legislatiei in domeniul ajutorului de stat, estimat in baza standardelor de cost in vigoare.

(5) Anterior aprobarii prin hotarare a Consiliului Local a planului anual de actiune, Directia il transmite spre consultare Consiliului Judetean.

(6) In situatia in care planul anual de actiune prevede si infiintarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea si a altor autoritati ale administratiei publice locale, planul anual de actiune se transmite spre consultare si acestor autoritati.

Art. 27. In cadrul Directiei de Asistenta Sociala Braila isi desfasoara activitatea urmatoarele categorii de personal :

- functionari publici cu raport de serviciu;
- personal contractual, cu contract individual de munca.

CAPITOLUL IV - PATRIMONIUL SI FINANTELE INSTITUTIEI

Art. 28 . Patrimoniul Directiei de Asistenta Sociala Braila este format din bunuri mobile si imobile.

Art. 29. Finantarea Directiei de Asistenta Sociala Braila se asigura din bugetul local.

Art. 30. Finantarea serviciilor sociale si beneficiilor de asistenta sociala se asigura din bugetul local, bugetul de stat, din donatii, sponsorizari si alte forme de contributii banesti, potrivit legii.

Art. 31. Primarul Municipiului Braila este ordonatorul principal de credite si repartizeaza creditele bugetare aprobate din bugetul local al Municipiului Braila directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila, care are calitatea de ordonator tertiar de credite.

Art. 32. Directorul executiv al institutiei intocmeste proiectul bugetului propriu al Directiei si contul de incheiere a exercitiului bugetar, pe care le supune aprobarii Consiliului Local.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICA SI ATRIBUTIILE PRINCIPALE

Art. 33 . Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal ale Directiei de Asistenta Sociala Braila se aproba de catre Consiliul Local Municipal Braila, astfel incat functionarea acesteia sa asigure indeplinirea atributiilor ce ii revin potrivit legii si tinand cont de serviciile sociale organizate in structura sau in subordinea directiei.

Art. 34. Structura organizatorica a Directiei de Asistenta Sociala

(1) Aparatul propriu al Directiei de Asistenta Sociala Braila este format din:

- a) Director executiv;
- b) Director executiv adjunct;
- c) Compartiment Audit;
- d) Serviciul Juridic si Relatii cu Publicul, care are in componenta Compartimentul Juridic si Compartimentul Registratura, Relatii cu Publicul si Evaluare Initiala;
- e) Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala, care are in componenta Compartimentul Interventie Situatii de Urgenta si Adapostul de Noapte;
- f) Serviciul Evidenta si Plata Beneficii de Asistenta Sociala, care are in componenta Compartimentul Venit Minim de Incluziune si Compartimentul Ajutoare de Urgenta;
- g) Serviciul Protectia Copilului si Familiei, care are in componenta Compartimentul Protectia Copilului si Compartimentul Alocatii;
- h) Serviciul Asistenta Sociala Persoane Varstnice
- i) Serviciul Evidenta Persoane cu Dizabilitati;
- j) Serviciul Resurse Umane si Monitorizare Asistenti Personali;
- k) Compartiment Achizitii Publice ;
- l) Serviciul Contabilitate si Administrativ.

(2) Servicii sociale proprii, fara personalitate juridica:

- a) Adapostul de Noapte
- b) Centrul Social Multifunctional pentru comunitatea roma din Cartierul Lacu Dulce;
- c) Centrul Comunitar "Bunici si Nepoti";
- d) Unitatea de Ingrijire la Domiciliu.

(3) Servicii rezidentiale proprii, fara personalitate juridica:

- a) Caminul pentru Persoane Varstnice „Lacu Sărat”;
- b) Caminul Pentru Persoane Varstnice „Sf. Maria”;
- c) Caminul Pentru Persoane Varstnice „Caraiman”;
- d) Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta persoane depedente „Sf. Maria”;
- e) Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente „Zambilelor”.

Art. 35. (1) Conducerea Directiei de Asistenta Sociala Braila este asigurata de catre directorul executiv si directorul executiv adjunct

(2) Functia publica de director executiv se ocupa in conditiile legii.

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de director executiv trebuie sa aiba o vechime in specialitate de cel putin 7 ani si sa fie absolventi de studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau

echivalenta, in unul dintre urmatoarele domenii de licenta:

- a) asistenta sociala sau sociologie;
- b) psihologie sau stiinte ale educatiei;
- c) drept;
- d) stiinte administrative;
- e) sanatate;
- f) economie sau management, finante, contabilitate.

(4) Concursul pentru ocuparea functiei publice de director executiv se organizeaza in conditiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

Art. 36. (1) Directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila asigura conducerea executiva a acesteia si raspunde de buna ei functionare.

(2) In indeplinirea atributiilor ce ii revin, **Directorul executiv emite dispozitii.**

(3) In calitatea de furnizor de servicii sociale, **Directorul executiv emite decizii.**

(3) Directorul executiv reprezinta Directia de Asistenta Sociala Braila in relatiile cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie.

(4) Directorul executiv indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale:

- a) exercita atributiile ce revin institutiei in calitate de persoana juridica;
- b) exercita functia de ordonator tertiar de credite;
- c) elaboreaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de actiune;
- d) elaboreaza proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si propunerile de masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- e) numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul institutiei, potrivit legii;
- f) elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local statul de functii al institutiei;
- g) controleaza activitatea personalului din cadrul institutiei;
- h) aplica sanctiuni disciplinare, in conformitate cu prevederile legale.
- i) elaboreaza Raportul anual asupra sistemului de control intern/managerial, dezvoltat si implementat la nivelul Directiei de Asistenta Sociala Braila;
- j) evalueaza anual sau ori de cate ori este cazul, modul de acordare a serviciilor sociale de catre conducatorii centrelor rezidentiale aflate in coordonarea metodologica si de specialitate a Directiei de Asistenta Sociale Braila.

Art. 37. Directorul executiv are calitatea de ordonator tertiar de credite si, conform Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale are urmatoarele responsabilitati:

- a) elaborarea si fundamentarea proiectului de buget propriu;
- b) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate;
- c) luarea masurilor pentru asigurarea integritatii bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea institutiei pe care o conduce;
- d) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare;
- e) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de investitii publice;
- f) organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) alte atributii stabilite de dispozitiile legale.

Art.38. In calitate de conducator al Directiei de Asistenta Sociala, care este furnizorul public de servicii sociale la nivel local, directorul executiv are urmatoarele atributii cu privire la serviciile sociale rezidentiale proprii aflate in administrare:

- a) Aproba prin **decizie/dispozitie** documentele prevazute de Ordinul nr. 29/2019, precum si de alte prevederi legale. Principalele documente aprobate sunt:
 - ghidul beneficiarului;
 - modelul contractului de furnizare servicii sociale;
 - modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului centrului rezidential;

- modelul fisei de monitorizare servicii in cadrul centrului rezidential;
 - modelul chestionarului de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor centrului rezidential;
 - planul de dezvoltare propriu, care cuprinde si planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
 - Carta drepturilor beneficiarilor;
 - Codul de etica a personalului din cadrul centrului rezidential;
- b) Aproba prin **decizie/dispozitie** urmatoarele proceduri:
- procedura de admitere a beneficiarilor in centrul rezidential;
 - procedura privind suspendarea acordării serviciilor către beneficiar;
 - procedura privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar;
 - procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces a beneficiarilor centrului rezidential;
 - procedura de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor centrului rezidential;
 - procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- c) Emite **decizia/dispozitia** de punere in aplicare a planului de urgenta in caz de retragere a licentei de functionare/desfiintare a serviciului social;
- d) Asigura masurarea gradului de satisfactie a beneficiarilor centrului rezidential printr-un reprezentant care respecta confidentialitatea;
- e) Asigura desfasurarea unei politici active in comunitate, cu privire la centrele rezidentiale, in vederea implicarii beneficiarilor și promovarii unei imagini pozitive a acestora;
- f) Solicita licențierea serviciilor sociale, pentru fiecare serviciu social in parte, cu cel puțin 90 de zile inainte de darea in functiune a serviciului social sau, dupa caz, de la expirarea licentei de functionare;
- Art39.** Directorul executiv indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau stabilite prin hotarare a Consiliului Local.
- Art.40.** In absenta directorului executiv, atributiile acestuia se exercita de unul dintre sefii de compartimente, desemnat prin dispozitie a directorului executiv, in conditiile prevazute de prezentul regulament.
- Art.41.** Numirea, eliberarea din functie si sanctionarea disciplinara a directorului executiv al institutiei se fac cu respectarea prevederilor legislatiei aplicabile functiei publice .
- Art. 42. (1)** Directorul executiv adjunct coordoneaza si controleaza activitatea urmatoarelor compartimente:
- Serviciul Contabilitate si Administrativ
 - Compartiment Achizitii Publice
 - Serviciul Resurse Umane si Monitorizare Asistenti Personali
 - Complex Servicii Sociale Rezidentiale
- (2)** Directorul executiv adjunct este subordonat directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila.
- (3)** Directorul executiv adjunct are urmatoarele atributii principale:
- a) fundamenteaza si intocmeste proiectul de buget pentru ordonatorul de credite;
 - b) raspunde de respectarea metodologiei legale de elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al Directiei de Asistenta Sociala antrenand toate serviciile si compartimentele la fundamentarea indicatorilor financiari; proiectul bugetului astfel intocmit il prezinta ordonatorului de credite;
 - c) urmareste realizarea bugetului, verifica si intocmeste propunerile de rectificare a bugetului, de modificare a alocatiilor bugetare, de virari de credite, de repartizare a acestora pe trimestre;
 - d) urmareste aplicarea Hotararilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative privind activitatea financiar contabila;
 - e) intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate financiar contabila in vederea promovarii lor in Consiliul Local;
 - f) asigura si exercita controlul financiar preventiv propriu;
 - g) asigura actualizarea, evidentierea si buna administrare a patrimoniului;

- h) organizeaza activitatea de inregistrare contabila a documentelor economico - financiare si de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice ale Ministerului Finantelor si ale Legii contabilitatii;
- i) verifica in permanenta legalitatea, oportunitatea si necesitatea angajarii din bugetul de venituri si cheltuieli si sesizeaza de indata ce constata incalcari ale normelor legale in domeniul utilizarii fondurilor bugetare;
- j) asigura intocmirea graficului de circulatie a documentelor financiar contabile in cadrul Directiei de Asistenta Sociala si respectarea acestuia;
- k) identifica surse de finantare nerambursabile pentru dezvoltarea serviciilor sociale ale entitatii, participa la scrierea proiectelor si la implementarea acestora.

(4) Directorul executiv adjunct are urmatoarele responsabilitati pentru indeplinirea atributiilor sale:

- a) raspunde de managementul domeniului sau de activitate;
- b) conduce compartimentele subordonate si raspunde de organizarea si functionarea acestora in conditii de eficienta si eficacitate;
- c) raspunde de organizarea controlului intern managerial cu privire la activitatile specifice domeniului sau de activitate.

Art. 43. Atributii comune ale sefilor de serviciu

- a) conduc, organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspund de activitatea serviciului;
- b) participa la elaborarea Regulamentului de organizare si functionare si al Regulamentului intern al institutiei;
- c) elaboreaza si revizuiesc fisele posturilor pentru personalul din subordine;
- d) stabilesc atributiile si obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- e) evalueaza, in mod obiectiv si in conditiile legii, performantele profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului;
- f) exercita controlul intern/managerial, initiaza instrumente (proceduri, instructiuni, scheme) de lucru, identifica riscurile de neindeplinire a obiectivelor;
- g) repartizeaza lucrarile, tinand seama de incarcare, pregatire, competenta si indruma personalul din subordine in solutionarea acestora;
- h) verifica, avizeaza si raspund de realizarea corespunzatoare si la termenele stabilite a lucrarilor repartizate serviciului;
- i) urmaresc si iau masuri pentru cunoasterea si corecta aplicare a legislatiei specifice domeniului de activitate al serviciului;
- j) coordoneaza si gestioneaza resursele umane existente la nivelul serviciului, in sensul motivarii acestora si a identificarii nevoii de perfectionare individuala;
- k) analizeaza si sprijina propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine;
- l) stabilesc persoanele carora li se distribuie atributiile de serviciu ale personalului lipsa, in functie de competenta si pregatirea acestora, precum si perioada de delegare a acestor sarcini;
- m) arhiveaza documentele intocmite in cadrul serviciului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- n) asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament, a disciplinei in munca si propun, potrivit legii, masurile ce se impun;
- o) instruiesc personalul din subordine cu privire la colectarea selectiva a deseurilor in cadrul institutiei

In domeniul segmentului informatic:

- a) instruiesc personalul asupra modului de intretinere a aparaturii si controleaza modul in care aceste instructiuni sunt respectate;
- b) asigura integritatea si confidentialitatea bazelor de date, in conformitate cu dotarea existenta;
- c) asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si iau masurile ce se impun pentru prevenirea scurgerii de informatii;
- d) prezinta, la cererea persoanelor indreptatite, rapoarte si informari privind activitatea serviciului, in termenul si forma solicitata;

In domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- a) iau masurile necesare pentru asigurarea securitatii si protectia sanatatii salariatilor, precum si asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca;
- b) asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Art. 44. Responsabilitatile si competentele generale ale personalului:

- a) asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
- b) manifesta un comportament profesionist pentru asigurarea, in conditiile legii, transparentei administrative, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice;
- c) sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) se conformeaza dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;
- e) apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea si se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) pastreaza datele stocate in sistem electronic, la sediul institutiei. Stergerea intentionata a acestora duce la sanctionarea administrativa sau penala;
- g) pastreaza confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la beneficiari si asupra activitatii desfasurate;
- h) ofera colegilor respect reciproc, consideratie, dreptul la opinie, eventualele divergente, nemulumiri aparute intre acestia solutionandu-se fara sa afecteze relatia de colegialitate, evitandu-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor si gesturile inadecvate, manifestand o atitudine concilianta;
- i) nu este permisa atingerea onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si a persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- j) foloseste timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- k) intocmeste rapoarte privind activitatea pe care o desfasoara ori de cate ori acestea sunt solicitate;
- l) cunoaste legislatia in vigoare si se perfectioneaza continuu;
- m) participa la orice fel de actiuni cu caracter social dispuse de conducerea Directiei de Asistenta Sociala Braila;
- n) inlocuieste orice coleg de serviciu in perioada concediilor, conform dispozitiilor conducerii institutiei;
- o) respecta norme de comportament si conduita in scopul de a ghida persoana implicata in acordarea serviciilor, in momentul in care aceasta se confrunta cu dileme practice care implica o problematica etica, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate in acordarea serviciilor sociale precum si relatiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentantii altor institutii, de a asigura supervizare si consultanta personalului compartimentului implicat in acordarea serviciilor sociale in vederea evaluarii activitatii acestora.

Art. 45. Atributiile specifice compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Directiei de Asistenta Sociala sunt urmatoarele:

(1) COMPARTIMENTUL AUDIT indeplineste in principal urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza norme metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern specifice Directiei de Asistenta Sociala Braila, avizate de catre Serviciul de Audit Public Intern organizat la nivelul Primariei Municipiului Braila.

- b) elaboreaza planul multianual de audit public intern si, pe baza acestuia, planul anual de audit public intern.
- c) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Directiei de Asistenta Sociala Braila sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate.
- d) Compartimentul de Audit auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
 - activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de catre Directia de Asistenta Sociala Braila, din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
 - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
 - activitatile specifice asistentei sociale;
- e) realizează misiuni de consiliere menite sa aduca plusvaloare si sa imbunatateasca administrarea entitatii publice, gestiunea riscului si controlul intern, fara ca auditorii interni sa-si asume responsabilitati manageriale;
- f) efectueaza activitati de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit public intern;
- g) identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operatiuni si propune masuri pentru diminuarea riscurilor;
- h) intocmeste raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditata care va trebui sa cuprinda modul de desfasurare al auditului, constatările facute, concluzii si recomandari.
- i) raporteaza directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala Braila si structurii de control intern abilitate iregularitatile sau posibilele prejudicii identificate in realizarea misiunilor de audit public intern;
- j) tine evidentele, rapoartele de audit in termen legal si le arhiveaza conform normelor legale;
- k) asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale si in termenele stabilite;
- l) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern, care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari, rezultate din activitatea de audit, progresele inregistrate, eventualele iregularitati/ prejudicii constatate in timpul activitatii de audit public, precum si informatii privind pregatirea profesionala a auditorilor; transmite catre Biroul de Audit Public Intern din cadrul Primariei Braila raportul anual, până la data de 15 ianuarie a anului urmator pentru anul incheiat;
- m) indeplineste si alte sarcini dispuse de conducerea Directiei de Asistenta Sociala Braila în legatura cu atributiile compartimentului de audit public intern;

(2) SERVICIUL JURIDIC SI RELATII CU PUBLICUL indeplineste, prin **COMPARTIMENTUL JURIDIC**, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura consultatii si solutioneaza cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
- b) redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intra in competenta DAS;
- c) redacteaza si avizeaza proiecte de contracte, negociaza clauzele legale contractuale, conventii si protocoale incheiate cu terte persoane fizice sau juridice;
- d) asigura asistenta, consultanta si reprezentarea juridica a institutiei;
- e) redacteaza acte juridice, atesta identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate, care privesc Directia de Asistenta Sociala;

- f) avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic; avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura se aplica numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul vizat sau semnat;
- g) avizeaza pentru legalitate actele prin parafare si semnare;
- h) verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare - decizii/dispozitii, etc;
- i) semneaza la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, documentele cu caracter juridic emaneate de la DAS;
- j) acorda asistenta juridica gratuita tuturor categoriilor de persoane protejate, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- k) intocmeste raspunsuri din punct de vedere juridic la adrese si sesizari inregistrate in cadrul DAS si atribuite spre solutionare;
- l) respecta termenele legale de solutionare a lucrarilor atribuite;
- m) aduce la cunostinta conducerii si structurilor din cadrul DAS aparitiile si modificarile legislative aplicabile domeniului de activitate al institutiei;
- n) pune concluzii la instantele judecatoresti de toate gradele, la organele de urmarire penala, precum si la toate autoritatile si organele administrative cu atributii jurisdictionale;
- o) in concluziile orale sau scrise, sustine cu demnitate si competenta drepturile si interesele legitime ale DAS si respecta normele de deontologie profesionala prevazute in legea privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic si statutul acestei profesii;
- p) tine evidenta urmatoarelor activitati: intrarile si iesirile de corespondenta juridica numerotate si datate; orice situatie litigioasa cu care a fost sesizat; evidenta privind avizele scrise - datate si numerotate; actele juridice atestate cu privire la identitatea partilor, a continutului si a datei actelor, completand registrele corespunzatoare;
- q) formuleaza puncte de vedere potrivit prevederilor legale si a crezului profesional cu privire la aspectele sesizate;
- r) studiaza temeinic cauzele in care asista sau reprezinta institutia, se prezinta la termene la instantele de judecata sau la organele de urmarire penala ori la alte institutii, manifesta constiinciozitate si probitate profesionala, pledeaza cu demnitate fata de judecator si de partile in proces, depune concluzii orale sau note de sedinta ori de cate ori considera necesar acest lucru sau instanta de judecata dispune in acest sens;
- s) respecta dispozitiile legale privitoare la interesele contrare in aceeaasi cauza sau in cauze conexe ori la conflictul de interese pe care institutia le poate avea;
- t) respecta secretul si confidentialitatea activitatii sale, in conditiile legii, atributie ce se extinde asupra tuturor activitatilor consilierului juridic; consilierul juridic nu poate fi obligat in nicio circumstanta si de catre nici o persoana fizica sau juridica sa divulge secretul profesional;
- u) respecta prevederile legale in vigoare cu privire la organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic si a functiei publice, respectiv ale Codului Administrativ, Codului deontologic al consilierului juridic, Regulamentului de organizare si functionare si Regulamentului de ordine interioara ale institutiei, precum si procedurile operationale de lucru pentru activitatile procedurabile din cadrul DAS;
- v) indeplineste orice alte atributii dispuse prin decizii, dispozitii, hotarari ale Consiliului Local Municipal Braila, in limitele competentelor legale atribuite si cu respectarea prevederilor legale;
- x) raspunde de pastrarea documentelor care au legatura cu serviciul, precum si de copierea acestora fara aprobarea conducerii, in vederea folosirii lor in scopuri personale sau pentru aducerea la cunostinta tertilor.

(3)COMPARTIMENTUL REGISTRATURA, RELATII CU PUBLICUL SI EVALUARE INITIALA din cadrul Serviciului Juridic si Relatii cu Publicul indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii pentru înscrisura ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, compartimentul sau persoana nominalizată pentru soluționare;
- b) examinează conținutul și repartizează corespondența adresată în orice formă, inclusiv în formă electronică, Direcției de Asistență Socială, către compartimentele competente să o analizeze și să soluționeze solicitările formulate;
- c) solicită informații de la celelalte compartimente în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, formulării și transmiterii răspunsului către petitionari, în termenele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, precum și pentru a răspunde solicitărilor formulate în cadrul audiențelor acordate de conducătorul instituției; în situația în care, în soluționarea petițiilor, au fost implicate celelalte compartimente, se pot solicita și copii ale răspunsurilor comunicate petenților de către acestea;
- d) soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către conducătorul instituției;
- e) asigură primirea în audiență la directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a tuturor persoanelor solicitante;
- f) întocmește periodic, la solicitarea conducerii, informații privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
- g) realizează expedierea răspunsurilor către toți petitionarii care au adresat solicitări Direcției de Asistență Socială;
- h) organizează evidența documentelor primite, întocmește și transmite la nivelul compartimentului;
- i) întocmește rapoarte de activitate periodice, în legătură cu activitatea compartimentului, cu date statistice ori informații necesare conducerii;
- j) asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către directorul instituției, din ordinul și numai cu acordul acestuia, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- k) colaborează cu alte instituții publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii, colocvii și alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;
- l) asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații și/sau solicitări telefonice;
- m) primește și înregistrează solicitările de beneficii/servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- n) realizează evaluarea inițială a solicitanților de beneficii/servicii sociale cu ajutorul datelor și informațiilor culese despre solicitant și familie și despre situația problematică a acestora;
- o) în urma realizării evaluării inițiale, îndrumă solicitanții de beneficii/servicii sociale către compartimentele de specialitate din cadrul instituției.

Atributii ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) furnizează informații publicului în legătură cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției, programele și strategiile proprii, lista documentelor de interes public;
- b) asigură consultarea informațiilor de interes public la sediul instituției;
- c) realizează evaluarea primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație ce trebuie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- d) după primirea solicitării de informații de interes public comunică răspunsul în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) înregistrează și trimite persoanei interesate răspunsul la solicitări, pe suportul solicitat, în condițiile legii;

f)ține evidența răspunsurilor, întocmește, actualizează și asigură publicarea buletinului informativ al Direcției de Asistență Socială Braila, care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

g)asigură disponibilitatea în format scris (afisier, broșuri, electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art. 5 din Legea nr. 544/2001;

h)primește și înregistrează solicitările privind informațiile de interes public, precum și reclamațiile administrative referitoare la încălcarea accesului la informațiile de interes public.

(4) SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALA răspunde de gestionarea situațiilor de dificultate și asigură intervenția în regim de urgență în cazul persoanelor adulte fără adăpost, refugiaților, repatriaților, persoanelor neglijate sau abuzate, a persoanelor marginalizate social și de asemenea coordonează intervenția de urgență a echipelor mobile în cazurile de violență domestică, de pe raza municipiului Braila.

Atributiile serviciului privind asistența socială acordată persoanelor marginalizate social, sau aflate în risc de marginalizare socială:

- a) elaborează propuneri pentru promovarea unor hotărâri de consiliu local cu privire la problematica socială a persoanelor aflate în situație de vulnerabilitate;
- b) dezvoltă programe de colaborare și parteneriat cu furnizorii privați de servicii sociale, în vederea sprijinirii persoanelor marginalizate social sau aflate în risc de marginalizare socială, în procesul de acordare a serviciilor sociale pentru prevenirea agravării situațiilor de risc în care se regăsesc acestea;
- c) menține contactul cu reprezentanții instituțiilor de asistență socială și ai organizațiilor private, neguvernamentale, în sensul sprijinirii persoanelor marginalizate, persoanelor fără adăpost și altor categorii vulnerabile;
- d) stabilește măsuri și acțiuni de urgență, în vederea reducerii efectelor de criză;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului vulnerabil al comunității și propune măsuri de îmbunătățire a serviciilor sociale acordate;
- f) utilizează și elaborează instrumente și tehnici standardizate, specifice domeniului propriu de activitate;
- g)inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- h) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- i)colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;
- j)colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- k) efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- l) asigură informarea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile disponibile.
- m) colaborează cu Poliția Municipiului Brăila, Administrația Națională a Penitenciarelor și alte instituții abilitate și răspunde la solicitărilor acestora, în limita competențelor.

Atributii privind ducerea la indeplinire a:

- a)Mandatorilor de Executare și sentințe civile definitive emise de către judecătoria, prin care, sancțiunea prestării unei activități neremunerate în folosul comunității se execută pentru un anumit număr de ore, stabilit de către instanță;

b) Sentințelor civile definitive emise de către tribunal, care privesc părinții fără posibilități financiare, pentru ai căror copii instanța a stabilit atât măsura de protecție specială a plasamentului minorului, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, cât și cuantumul contribuției la întreținerea copilului, dar care nu au posibilitatea materială de a plăti suma stabilită, cazuri în care, părinții ați de muncă sunt obligați de către instanță să presteze între 20 și 40 lunar, ore de muncă neremunerată în folosul comunității, pe durata aplicării măsurii de protecție specială a plasamentului;

c) Ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală emise de către parchet, prin care persoanele contraveniente sunt obligate de către instanță la prestarea-pentru un anumit număr de zile- a unei activități neremunerate în folosul comunității, pe raza administrativ-teritorială în care au domiciliul sau reședința;

Atribuții privind intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, conform Legii nr. 217/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) intervenția de urgență în cazurile de violență domestică și cazarea agresorilor la Adăpostul de noapte, pe perioada Ordinului de protecție provizoriu;

b) monitorizarea cazurilor de violență domestică;

c) lunar, planifică echipele care asigură intervenția în cazurile de violență domestică și transmite către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cazurile de violență domestică intrate în evidența Direcției de Asistență Socială.

Atribuții privind serviciul social masă la cantina socială:

a) asigură și organizează activitatea de acordare a serviciului de masă la cantina socială în conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997.

b) urmărește, verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la cantina socială;

c) efectuează anchete sociale în vederea acordării serviciului social masă la cantina socială;

d) întocmește proiectele pentru dispozițiile de acordare, neacordare, schimbare titular, modificare, reluare, suspendare sau încetare a dreptului la serviciul de cantină și le prezintă primarului pentru aprobare;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială pentru beneficiarii de servicii de cantină socială;

e) monitorizează și evaluează serviciile sociale acordate beneficiarilor de masă la cantina de către furnizorul privat și se ocupă de întocmirea procesului verbal al acțiunii.

Atribuții privind Adăpostul de Noapte:

a) stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale, a persoanelor și familiilor identificate pe baza metodologiei prevăzute de legislația în vigoare;

b) sprijină accesul persoanelor vulnerabile la unele drepturi fundamentale, cum ar fi: dreptul la locuință, la asistență socială și medicală, la educație și loc de muncă;

c) sprijină de asemenea accesul persoanelor marginalizate, persoanelor fără adăpost și altor categorii vulnerabile la servicii de strictă necesitate cum sunt energia electrică, apă, gaze naturale și alte asemenea, prin cazarea la Adăpostul de noapte;

d) soluționează sesizările venite din partea instituțiilor/organizațiilor/tertelor persoane, cu privire la situațiile de dificultate ale persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice, altor categorii de persoane vulnerabile și persoane marginalizate sau aflate în risc de marginalizare socială;

e) ține evidența persoanelor care sunt cazate în Adăpostul de Noapte;

f) identifică nevoile individuale ale persoanelor adulte fără adăpost, în baza cărora se elaborează planul de intervenție care va cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

g) se ocupa de preluarea si gazduirea persoanelor strazii in perioada sezonului rece, in conformitate cu prevederile Legii 292/2011;

h) stabileste masuri si actiuni de urgenta, in vederea reducerii efectelor de criza.

In ceea ce priveste problematica refugiatilor, repatriatilor, persoanelor neglijate sau abuzate, Serviciul Prevenire Marginalizare Sociala are urmatoarele atributii:

a) asigura accesul cetatenilor straini, cu domiciliul sau, dupa caz resedinta in Romania, cetatenilor straini care au dobandit statutul de refugiat sau carora li s-a acordat o alta forma de protectie prevazuta de lege, dar si apatrizilor care au domiciliul sau, dupa caz, resedinta in Romania, la beneficiile si serviciile sociale, in conformitate cu prevederile Legii 292/2011, Legea asistentei sociale;

b) sprijina accesul la drepturile elementare si fundamentale pentru persoanele mentionate in Legea nr. 116/2002, privind prevenirea si marginalizarea sociala;

c) colaboreaza cu organizatiile si institutiile abilitate ale statului in vederea identificarii celor mai bune solutii pentru persoanele refugiate si repatriate;

d) asigura respectarea drepturilor strainilor, apatrizilor si refugiatilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;

e) informeaza si consiliaza cetatenii straini care au dobandit statutul de refugiat sau carora li s-a acordat o alta forma de protectie prevazuta de lege, dar si apatrizilor care au domiciliul sau, dupa caz, resedinta in Romania, cu privire la legislatia romaneasca in domeniul asistentei sociale si modul in care pot fi sprijiniti in sensul accesarii de servicii si prestatii sociale;

f) identifica si monitorizeaza persoanele neglijate si/sau abuzate si evalueaza situatia acestora;

g) informeaza persoanele abuzate/neglijate cu privire la prevederile legale in domeniu;

h) stabileste masurile de protectie sociala, serviciile de ingrijire si drepturile la beneficii de asistenta sociala sau alte prestatii de asigurari sociale, pe baza rezultatelor evaluarii;

i) informeaza si consiliaza persoanele aflate in situatie de abuz sau neglijare, cu privire la riscurile sociale dar si cu privire la drepturile si masurile de asistenta sociala, de care pot beneficia in vederea depasirii situatiilor de dificultate;

j) faciliteaza si sprijina accesul victimelor violentei domestice la serviciile sociale existente la nivelul comunitatii;

m) colaboreaza cu organizatiile si institutiile abilitate ale statului in vederea identificarii celor mai bune solutii pentru refugiatii, repatriatii, persoanelor neglijate sau abuzate;

n) mentine contactul cu reprezentantii institutiilor de asistenta sociala si ai organizatiilor private, neguvernamentale, in scopul sprijinirii acestor categorii de persoane.

(5) ADAPOSTUL DE NOAPTE are urmatoarele atributii:

a) se ocupa de intocmirea referatelor cu privire la evenimentele desfasurate in centru pe care le inainteaza Directiei de Asistenta Sociala si face propuneri cu privire la solutionarea conflictelor dintre asistati;

b) mediaza relatiile dintre beneficiari;

c) evalueaza si consiliaza psihologic beneficiarii gazduiti in centrul social;

d) acorda asistenta medicala primara beneficiarilor din centrul social si supravegheaza starea acestora de sanatate si de igiena;

e) indruma beneficiarii catre compartimentele si serviciile de specialitate din cadrul Directiei de Asistenta Sociala pentru a beneficia de masuri de asistenta sociala;

f) monitorizeaza permanent situatia beneficiarilor impreuna cu reprezentantii biroului de specialitate din cadrul Directiei de Asistenta Sociala;

g) raspunde de securitatea si integritatea persoanelor asistate in incinta Centrului;

h) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului si patrimoniului;

i) propune masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor sociale acordate in centru, in conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate.

j) acorda consultatii in probleme sociale persoanelor aflate in dificultate implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutia acestor probleme;

- k) acționează pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
- l) realizează evaluările socio-economice și familiale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii Direcției de Asistență Socială, cu privire la situația beneficiarilor;
- m) efectuează evaluarea detaliată a situației beneficiarilor și înaintează propuneri pentru soluționarea situației acestora în vederea accesului la unele servicii/instituții, participarea la cursuri de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.
- n) consiliază și însoțește beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în Planul de intervenție și în planul de îngrijire și asistență (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte);
- o) realizează sesiuni de consiliere/informare, de grup, ce au ca scop scurtarea perioadei de acordarea a serviciului social din cadrul Adăpostului de noapte;
- p) consiliază/informează beneficiarii din cadrul Adăpostului de noapte în legătură cu: orientare vocațională, identificarea potențialului și a abilităților, inserția/reinserția socială, inserția/reinserția familială, menținerea unui stil de viață sănătos, dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, prevenirea și combaterea adicțiilor, diminuarea comportamentelor inadecvate;
- r) realizează sesiuni de terapie ocupațională în care să fie implicați beneficiari a căror stare fizică și psihică le permite participarea;

(6) SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură informarea beneficiarilor și a membrilor comunității asupra drepturilor și beneficiilor sociale;
- b) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor de beneficii de asistență socială respectiv: venitul minim de incluziune cu componentele ajutor de incluziune și ajutor pentru familia cu copii acordate conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- c) înregistrează în format electronic cererile depuse care au fost repartizate serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termen legal;
- d) urmărește, verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la venit minim de incluziune, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- e) efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane. Efectuează anchetele sociale în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor/ familiilor, în vederea acordării de beneficii și servicii conform Legii nr. 196/2016, sau în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 6238/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor la solicitarea unității de învățământ pentru bursele sociale. De asemenea efectuează anchetele sociale conform Ordinului nr. 3392/2017, pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat în vederea acordării burselor sociale, precum și anchetele sociale la solicitarea Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă.
- f) întocmește proiectele pentru dispozițiile de acordare, neacordare, schimbare titular, modificare, suspendare, menținere sau încetare a dreptului la venitul minim de incluziune cu componentele ajutor de incluziune și ajutor pentru familia cu copii acordat conform Legii nr. 196/2016 și le prezintă primarului pentru aprobare;
- g) transmite agențiilor teritoriale pentru ocuparea forței de muncă lista persoanelor apte de muncă solicitante de venit minim de incluziune, în vederea facilitării serviciilor de

- formare/reconversie profesională precum și a măsurilor de stimulare a ocupării în scopul prevenirii și combaterii riscului de sărăcie și excluziune socială;
- h) întocmește planul de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă pentru beneficiarii de ajutor de incluziune și planul de activități sezoniere pe baza solicitărilor primite de la persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale sau întreprinderi familiale;
- i) întocmește și transmite trimestrial Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială în format scris și/sau electronic situațiile cu evidența orelor de muncă efectuate;
- j) realizează evaluarea persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, un plan de intervenție care conține măsurile de asistență socială, respectiv serviciile sociale recomandate, disponibile în comunitate și beneficiile de asistență socială la care persoana/familia beneficiară de venit minim de incluziune are dreptul conform legii, precum și intervențiile necesare în scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială.
- k) asigură informarea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile disponibile.
- l) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- m) primește și actualizează solicitările pentru sprijinul material pentru tichete sociale emise pe support electronic pentru produse alimentare și mese calde, acordate conform OUG nr. 63/2022 .
- n) asigură și organizează activitatea privind acordarea stimulentei educaționale acordat sub formă de tichete sociale pentru gradiniță;
- o) întocmește dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a tichetelor sociale pentru gradiniță acordate de la bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;
- p) monitorizează lunar, în unitățile de învățământ preșcolar, prezența copiilor beneficiari de tichete sociale pentru gradiniță și verifică îndeplinirea condiției de frecvență regulată la gradiniță a copilului beneficiar, pentru luna anterioară, în baza situațiilor centralizatoare transmise de către grădinițe, coroborate cu rezultatele monitorizărilor;
- r) transmite către unitățile de învățământ preșcolar situația centralizată cu beneficiarii de tichete sociale actualizată pentru luna anterioară;
- s) verifică și certifică decontul transmis de către S.C. BRAICAR S.A. privind eliberarea abonamentelor cu reducere de 50% pentru donatorii de sânge cu domiciliul în municipiul Brăila/care lucrează în municipiu, în vederea decontării;
- ș) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială respectiv tichete sociale gradiniță, decontarea facilităților la transportul în comun beneficiarilor HG nr. 1364/2006 referitoare la aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge ;
- t) primește solicitări, asigură și organizează activitatea privind acordarea sumelor forfetare acordate potrivit OUG nr 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;
- ț) introduce și verifică în aplicația STS solicitările de sume forfetare ale cetățenilor din Ucraina și întocmește situația de plată, respectiv solicitarea de sume forfetare în vederea comunicării la ISU precum și a situațiilor către ordonatorul principal de credite pentru efectuarea plăților.
- u) rezolvă sesizări, reclamații și scrisori ale petenților și le verifică prin anchete sociale la domiciliul celor sesizați;
- v) rezolvă sesizări și adrese ale Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială sau provenite de la alte instituții;

Atributii privind ajutoarele de urgenta si ajutoarele pentru incalzirea locuintei

- a) inregistreaza cererile si gestioneaza evidenta dosarelor, electronic prin utilizarea programelor AsiSoc si CID;
- b) organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind ajutoarele de urgenta si ajutoarele pentru incalzirea locuintei, verificând indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestora, conform procedurilor prevazute de lege sau prin hotarare a consiliului local, si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la masurile de asistenta sociala;
- c) efectueaza anchete sociale in scopul analizei situatiei sociale si economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunitatilor
- d) efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune sociala sau a altor situatii de necesitate in care se pot afla membrii comunitatii si propune masuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;
- e) intocmeste situatii centralizatoare si rapoarte statistice privind acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei;
- f) intocmeste dispozitii de acordare/neacordare sau, dupa caz, de modificare/suspendare/incetare a ajutoarelor de urgenta acordate de la bugetul local si ajutoare pentru incalzirea locuintei, acordate de la bugetul de stat si le prezinta primarului pentru aprobare;
- g) comunica beneficiarilor dispozitiile cu privire la ajutoarele de urgenta si ajutoare pentru incalzirea locuintei;
- h) centralizeaza, gestioneaza, soluționeaza cererile privind acordarea premiului de fidelitate pentru implinirea a cel puțin 50 de ani de casatorie neintrerupta si organizeaza festivitatea de premiere;
- i) distribuie ajutoarele alimentare si de igienă, coordoneaza activitatea de implementare a Programului Operational Ajutorarea Persoanelor Defavorizate

(7) SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI SI FAMILIEI îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

în domeniul serviciilor sociale:

- a) identifica și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind raportul de evaluare inițială și planul de servicii aprobat prin dispoziția primarului;
- b) întocmește dispoziția de aprobare a planului de servicii; face demersuri cu privire la implementarea planului de servicii; realizează monitorizarea lunară/trimestrială; întocmește fișele de monitorizare si planul postservicii;
- c) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare;
- d) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- e) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire si combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincent;
- f) efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor cu copii aflate în evidență și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare.
- g) sprijină părinții cu privire la creșterea și îngrijirea copiilor, acordă servicii de consiliere familială, consiliere psihologică pentru copii și familie la solicitarea părinților/reprezentanților legali;
- h) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- i)colaborează cu instituțiile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- j)monitorizează mama și nou-născutul aflați în situație de risc, mama minoră și nou-născutul, cel puțin un an de la externare;
- k)întocmește rapoartele de evaluare inițială în vederea instituirii măsurii de plasament și le transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- l)urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind rapoarte trimestriale pe o perioadă de minim 2 ani;
- m)monitorizează relațiile personale ale minorului cu părintele la care nu locuiește în mod statornic, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care unul dintre părinți împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți, la solicitarea celui alt părinte;
- n)asistă la preluarea și la înapoierea copilului de către părintele la care nu locuiește în mod statornic; întocmește raportul de monitorizare al relațiilor personale și îl înmânează fiecăruia dintre părinți;
- o)monitorizează planurile de servicii post-rezidențiale pentru mamă și copil;
- p)colaborează cu organizații neguvernamentale și întocmește planul de servicii necesar admerii copiilor în centrele de zi;
- q)identifică copiii lipsiți în mod legal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- r)propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Biroul de Stare Civilă transmitând direcției actul de înregistrare a nașterii;
- s)realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- t)efectuează anchete sociale și întocmește raportul de evaluare inițială la solicitarea Direcțiilor de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu privire la menținerea măsurii de protecție socială/încetarea măsurii de protecție socială/reintegrarea în familie a copilului;
- u)efectuează vizita de monitorizare și întocmește raport privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor aflați în tutelă. Trimestrial, raportul este transmis Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială;
- v)înregistrează note de informare cu privire la prestarea de către copii a activităților cu caracter cultural, artistic, sportive, publicitar și de modeling;
- w)înregistrează declarațiile părinților care pleacă la muncă în străinătate și eliberează dovezi în acest sens, la cererea angajatorului;
- x)întocmește rapoarte de evaluare inițială, completează fișa de riscuri și fișa de observație, după caz, întocmește referate de delegare după primirea hotărârilor de delegare temporară a autorității părintești și monitorizează, trimestrial sau din 6 în 6 luni, evoluția copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și menținerea relațiilor personale cu aceștia, întocmind, la nevoie, planul de servicii; face demersuri cu privire la implementarea planului de servicii, realizează monitorizarea și întocmește fișele de monitorizare; întocmește planul postservicii;
- y)întocmește raportul de anchetă psihosocială de la domiciliul persoanei desemnate, de părintele care pleacă la muncă în străinătate, să se ocupe de creșterea și îngrijirea copilului rămas în țară, în vederea obținerii hotărârii de delegare temporară a autorității părintești;
- z)urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate; facilitează și sprijină menținerea unui contact permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul și persoana în grija căruia acesta a fost

lăsat de părinți; încurajează părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul și cadrele didactice să stabilească acorduri de învățare, adecvate nevoilor acestora care să cuprindă în mod explicit scopurile, așteptările și responsabilitățile ce revin școlii și familiei; sprijină părintele sau, după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor;

aa) organizează programe de educație parentală destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an; organizează întâlniri trimestriale sau ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate;

bb) solicită unităților școlare/preșcolare, în ultimul trimestru al fiecărui an, situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

cc) întocmește și transmite trimestrial către DGASPC situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, cazurile de abuz, neglijare, abandon sau rele tratamente aplicate minorilor, prestarea de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, publicitar și de modeling, violența în familie, exploatare prin muncă;

dd) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului și familiei;

ee) realizează și actualizează lista instituțiilor și organizațiilor aflate pe raza unității administrativ-teritoriale care desfășoară activități în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului care pot sprijini Direcția de Asistență Socială în activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

ff) identifică și înregistrează în Observatorul național al copilului a tuturor copiilor aflați în risc de separare de familie și a familiilor cu copii aflate în situație de vulnerabilitate;

gg) realizează vizite de monitorizare la domiciliul copilului dacă există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori în situația cazurilor ușoare de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar;

hh) efectuează evaluarea inițială în cazurile grave de violență între preșcolari/elevi, care nu sunt urgente, petrecute în mediul școlar, la solicitarea DGASPC; efectuează interviu separat a părinților/reprezentanților legali ai victimei/victimelor și ai autorului/autorilor, la decizia managerului de caz, atunci când nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni; pune în aplicare Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială alături de celelalte instituții implicate; realizează vizite de monitorizare la domiciliul copilului dacă există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori; realizează monitorizarea postservicii, pe o perioadă de 6 luni, după încheierea planului sau de la hotărârea instanței;

ii) realizează evaluarea inițială, la solicitarea DGASPC, în cazurile de violență a personalului unităților de învățământ asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor; participă la implementarea Planului de reabilitare și/sau reintegrare socială; realizează monitorizarea postservicii, pe o perioadă de 6 luni, după încheierea planului sau de la hotărârea instanței;

jj) evaluează situația minorului și a suspiciunii cu privire la consumul de droguri al părinților/reprezentanților legali ai acestuia; participă la punerea în aplicare a serviciilor și măsurilor de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență;

kk) efectuează anchete sociale, asigură consiliere cu privire la accesarea de beneficii/servicii sociale, servicii psihologice în scopul prevenirii abandonului școlar;

ll) oferă sprijin în vederea accesării de servicii medicale, de educație;

mm) întocmește planul de servicii aprobat prin dispoziție de primar, dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială și contractul de servicii în vederea admiterii în cadrul Centrului Social Multifuncțional pentru comunitatea romă din cartierul Lacu Dulce;

nn)realizează încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului social și întocmește dispoziția de încetare;

oo)întocmește fișa de evaluare inițială, evaluarea psihologică, planul de servicii aprobat prin Dispoziția Primarului în vederea admiterii în cadrul Centrului Comunitar „Bunici și Nepoți”;

pp)întocmește dispoziția Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială, contractul de servicii în vederea admiterii în cadrul Centrului Comunitar „Bunici și Nepoți”, planul personalizat de intervenție, fișa de servicii aferentă planului personalizat de intervenție, programul individualizat aferent planului personalizat de intervenție, fișă de monitorizare lunară aferentă planului personalizat de intervenție, raport trimestrial, fișă de reevaluare trimestrială;

qq)realizează încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul centrului comunitar prin întocmirea referatului de încetare și a dispoziției de încetare;

rr)soluționează sesizările/solicitările/cererile venite din partea persoanelor fizice/juridice;

ss)întocmește corespondență cu alte instituții;

În domeniul beneficiilor sociale identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului; asigură consiliere; monitorizează, lunar pe o perioadă de 3 luni, situația copilului și a familiei sale după acordarea sprijinului financiar acordând consiliere cu privire la redobândirea capacității de autonomie și la creșterea gradului de integrare socială a copiilor, a calității vieții precum și minimizarea riscului de excludere socială.

Grup țintă:

a)copii cu nevoi speciale, încadrați în grad de handicap, al căror diagnostic impune programe de recuperare, controale și intervenții medicale repetate și/sau o alimentație specială sau care provin din familii care au în întreținere un copil aflat într-o astfel de situație;

b)copii ce necesită intervenții medicale sau tratament de specialitate și/sau cu tulburări de comportament care necesită îngrijiri speciale;

c)copii ale căror familii trec prin situații de criză ce pot duce la separarea lor de familie și/sau din cauza insuficienței resurselor financiare nu reușesc să le asigure o îngrijire corespunzătoare, în special satisfaceră nevoilor legate de hrană;

d)copii cu rezultate deosebite la învățătură (concursuri/olimpiade școlare - fazele județene sau naționale) sau în domeniul cultural sportiv și care provin din familii cu venituri reduse;

e)copii ale căror familii nu pot suporta din venituri proprii cheltuielile de susținere a acestora în programele de îngrijire și educație necesare, corespunzătoare vârstei - creșă, grădinița cu program prelungit/săptămânal, centre de tip afterschool, etc;

f)copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, pentru care a fost emisă sentința civilă de delegare a autorității părintești, care trec prin situații de criză;

g)copii ale căror familii nu pot suporta din venituri proprii cheltuielile cu reparațiile curente impuse de starea de degradare a locuinței care face dificilă sau imposibilă locuirea, punând în pericol sănătatea și dezvoltarea acestora;

h)copii nou-născuți aflați în situație de risc;

i)copii din familii monoparentale care se află în imposibilitatea de a asigura resursele necesare acestora;

j)copii ai căror părinți/reprezentanți legali au executat o pedeapsă privativă de libertate și au fost eliberați recent (maxim 6 luni) din penitenciar;

k)copii ale căror familii se află în evidența Direcției de Asistență Socială Brăila și beneficiază de ajutor social

l)copii din familii în care există cazuri de boli cronice;

m)copii aflați în situații de abandon școlar;

n)alte situații excepționale.

(8) Prin COMPARTIMENTUL ALOCATII, Serviciul Protectia Copilului si Familiei indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura informarea celor ce se adresează serviciului asupra prevederilor legale privind conditiile de eligibilitate, documentele necesare, termenul de depunere a dosarului, modul de completare a cererii, a declaratiilor, etc., pentru acordarea urmatoarelor beneficii de asistenta sociala: alocatie de stat, indemnizatie lunara pentru cresterea copilului/ stimulent lunar de insertie/ sprijin lunar pentru cresterea copilului cu handicap sau pentru persoana cu dizabilitate grava sau accentuata care are in intretinere un copil, stimulent financiar pentru nou-nascutii din Municipiul Braila, ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bona;
- b) asigura si organizeaza activitatea de primire a solicitarilor privind acordarea beneficiilor de asistenta sociala;
- c) verifica corectitudinea documentatiilor primite - indeplinirea conditiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta sociala, conform procedurilor prevazute de lege si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la beneficiile de asistenta sociala;
- d) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala (stimulent financiar pentru nou-nascuti, ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bona);
- e) efectueaza anchete sociale pentru verificarea conditiilor de acordare a beneficiilor sociale (alocatie de stat pentru copii, stimulent financiar pentru nou-nascut, ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bona, ajutor financiar in vederea stimulării achizitionarii de calculatoare "Programul EURO 200") sau ori de cate ori legislatia o impune;
- f) intocmeste proiecte de dispozitii de acordare/neacordare sau, dupa caz, de modificare/suspendare/ incetare a drepturilor la beneficii de asistenta sociala si le prezinta primarului pentru aprobare;
- g) pentru beneficiile de asistenta sociala acordate din bugetul de stat (alocatia de stat, indemnizatia pentru cresterea copilului/stimulentul de insertie/ sprijin lunar) se realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora catre agentia teritoriala pentru plati si inspectie sociala, pe baza de borderouri/ situatii centralizatoare;
- h) asigura informarea corecta, completa si coerenta a beneficiarilor si a populatiei privind drepturile disponibile;
- i) se ocupa de distribuirea laptelui praf pentru copiii cu varsta sub 1 an si intocmeste documentatia specifica.
- j) identifica, întocmește listele cu destinatarii finali și distribuie tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți în valoare de 2000 lei mamelor beneficiare, în îndeplinirea atribuțiilor precizate în OUG nr.113/2022.

(9) CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCTIONAL pentru comunitatea roma din cartierul Lacu Dulce indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) previne abandonul si institutionalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activitati de ingrijire, educatie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viata independenta, orientare școlara si profesionala pentru copii, cat si a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru parinti sau reprezentantii legali, precum si pentru alte persoane care au in ingrijire copii;
 - b) stabileste relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza centrul de zi;
 - c) initiaza si organizeaza actiuni de informare a comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare, precum si despre importanta existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate si familiile acestora.
- Grup țintă: copii cu varste între 5 -18 ani, cu precadere de etnie roma din cadrul cartierului Lacu Dulce, persoane vulnerabile economic si social:
- a) copii care au rezultate școlare scăzute, nu beneficiază de sprijin material suficient din partea familiei pentru participarea la viața școlară, existând posibilitatea de abandon școlar; aflați în situație de excluziune socială, vulnerabili economic și social; aflați în situație de risc a separării de familie; care provin din familii dezorganizate, monoparentale; ai căror părinți

sunt plecați la muncă în străinătate sau au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;

b) familii, părinți/reprezentantul legal al copilului, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(10) CENTRUL COMUNITAR "BUNICI SI NEPOTI":

Scopul serviciului social "Centrul Comunitar Bunici și Nepoți" este acela de a consilia și sprijini un număr de 130 de persoane (30 adulți și 100 copii), urmând a îndeplini următoarele obiective:

a) creșterea numărului de părinți care conștientizează nevoile copilului de a se dezvolta într-un mediu familial stabil din punct de vedere emoțional;

b) creșterea numărului de părinți care conștientizează factorii ce pun în pericol sănătatea, securitatea, dezvoltarea morală, educația și integrarea socială a copilului;

c) îmbunătățirea abilităților părinților în ceea ce privește îngrijirea și dezvoltarea copiilor;

d) sprijinirea familiilor/părinților prin dezvoltarea de rețele/grupuri de sprijin;

e) reducerea numărului de copii care ajung în instituții din cauza unor dificultăți temporare prin care trec părinții acestora;

f) creșterea gradului de implicare a profesioniștilor din serviciile comunitare în depistarea precoce a riscurilor care determină separarea copilului de familia sa.

Atribuții:

a) sprijină și asistă părinții pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile familiale, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora, în special cei de etnie romă din municipiul Brăila;

b) asigură, pe timpul zilei, o serie de activități de consiliere și sprijin pentru părinți și copii: activități de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, de promovare a serviciilor oferite și stabilește relații de colaborare cu instituții, organizații și/sau alte grupuri de suport comunitar, activități de recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii beneficiari;

c) sprijină și asistă copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora, în special cei de etnie romă din municipiul Brăila;

d) informează beneficiarii, potențialii beneficiari, autoritățile publice și publicul larg despre domeniul de activitate al centrului comunitar;

e) promovează drepturile beneficiarilor și o imagine pozitivă a acestora, promovează drepturile omului în general, precum și previne situațiile de dificultate în care pot intra persoanele beneficiare ale serviciilor sociale.

f) organizează evenimentele/acțiunile/serbările în cadrul centrului comunitar;

g) asigură părinților programe de sprijin și educație pentru formarea și dezvoltarea competențelor și abilităților parentale, prin organizarea de evenimente/întâlniri „Școala pentru părinți” în cadrul centrului comunitar;

h) coordonează activitățile recreative asigurate de voluntari pentru copiii beneficiari ai centrului comunitar;

i) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii și a standardelor minime de calitate aplicabile;

j) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

k) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

l) oferă beneficiarilor consiliere în viață/carieră (acces la bursa locurilor de muncă, sprijin la întocmirea CV-ului);

m) oferă informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale: locuință decentă care poate fi administrată cu costuri minime (utilități și tarife sociale), servicii de sănătate și

- educaționale, venit minim garantat, alocație pentru susținerea familiei, cantină socială, prestație financiară excepțională, etc;
- n) oferă consiliere psihosocială pentru preșcolari, școlari și familiile acestora;
 - o) participă la realizarea de către echipa multidisciplinară a programelor personalizate de intervenție și a altor formule comune și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestuia;
 - p) informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au, condițiile de admitere/încetare în cadrul centrului, modalitatea prin care pot sesiza orice formă de abuz sau tratament degradant, misiunea și funcțiile centrului, activitățile desfășurate și serviciile oferite, modul de organizare și funcționare, serviciile de consiliere destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
 - q) întocmește și actualizează bazele de date: beneficiari activi, dosare încetate, evidența planurilor personalizate de intervenție, a fișelor de servicii și a programelor individualizate, a fișelor de reevaluare și rapoartelor trimestriale;
 - r) efectuează monitorizarea lunară sau ori de câte ori este nevoie a beneficiarilor și întocmește fișa de monitorizare a planului personalizat de intervenție; propune menținerea sau modificarea serviciilor sociale acordate în centru;
 - s) efectuează reevaluarea trimestrială a beneficiarilor centrului și întocmește, trimestrial, fișa de reevaluare și raportul trimestrial;
 - t) inițiază și participă la realizarea de evenimente/întâlniri organizate în cadrul centrului, întocmește raportul de eveniment, postează pe facebook, afișează lucrări realizate de beneficiari;
 - u) răspunde de întocmirea și actualizarea registrelor întocmite la nivelul centrului comunitar: registrul pentru informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor, registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului, registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite, registrul de evidență a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor;
 - v) colaborează cu voluntarii centrului;
 - w) întocmește raportul anual de activitate al centrului comunitar;
 - x) participă la întocmirea planurilor anuale de acțiune;
 - y) realizează informarea inițială a beneficiarilor, anterior admiterii, cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 - z) înregistrează sugestiile/sesizările/reclamațiile depuse la centrul comunitar, în registrul cu această destinație și consemnează modul în care s-a soluționat reclamația/sesizarea;
 - aa) participă la întocmirea Proiectului instituțional propriu centrului comunitar;

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Comunitar Bunici și Nepoți" sunt:

- a) copii cu vârsta cuprinsă între 5 ani și 18 ani care au performanțe școlare scăzute, nu beneficiază de sprijin material suficient din partea familiei pentru participarea la viața școlară, existând posibilitatea de abandon școlar; aflați în situație de excluziune socială, vulnerabili economic și social; aflați în situație de risc a separării de familie; provin din familii dezorganizate, monoparentale; ai caror părinți sunt plecați la muncă în străinătate sau au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie.
- b) familii, părinți/reprezentantul legal al copilului, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(11) SERVICIUL ASISTENȚA SOCIALĂ PERSOANE VÂRSTNICE

Atributii in ceea ce priveste acordarea, monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale rezidentiale:

- a) elaborează și aproba setul de proceduri operaționale aplicabile serviciilor sociale rezidențiale;
- b) elaborează și aproba instrumentele standardizate prevăzute de standardele de calitate aplicabile;

- c) elaboreaza si aproba planul de urgenta in caz de retragere a licentei de functionare/desfiintare a serviciilor sociale rezidentiale;
- d) elaboreaza rapoartele de specialitate si supune spre avizare Serviciului Juridic propuneri de hotarari de consiliu local referitoare la aprobarea costului lunar si a contributiei lunare de intretinere/altor hotarari aplicabile serviciilor sociale rezidentiale;
- e) are initiativa in ceea ce priveste modificarea/completarea unor hotarari de consiliu local aplicabile serviciilor sociale rezidentiale in scopul imbunatatirii activitatii acestora;
- f) monitorizeaza modul in care centrele rezidentiale asigura informarea potentialilor beneficiari/reprezentantilor legali si/sau membrilor de familie cu privire la scopul sau functiile sale si serviciile oferite;
- g) intocmeste materialele informative ale serviciilor sociale rezidentiale, care cuprind, cel putin: o scurta descriere a centrului si a serviciilor oferite, o prezentare a spatiilor de cazare individuale si spatiile comune, numarul de locuri din centru, adaptari pentru nevoi speciale daca este cazul, alte servicii si facilitati oferite, modalitatea de incheiere a contractului de furnizare servicii si, dupa caz, modul de calcul a contributiei beneficiarului;
- h) monitorizeaza si evalueaza modul in care centrele faciliteaza accesul potentialilor beneficiari/reprezentanti legali/conventionali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaste conditiile de locuit si de desfasurare a activitatilor/serviciilor, in baza unui program de vizita;
- i) elaboreaza Ghidul beneficiarului pentru informarea exclusiva a beneficiarilor sau, dupa caz, a reprezentantilor legali/conventionali/familiilor acestora cu privire la serviciile si facilitatile oferite si urmareste modul in care centrele sociale utilizeaza acest ghid;
- j) verifica daca centrele realizeaza informarea continua a beneficiarilor/reprezentantilor legali/conventionali asupra activitatilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum si a oricaror aspecte considerate utile;
- k) monitorizeaza modul in care centrele realizeaza admiterea beneficiarilor in conditiile legii si aplica procedura proprie de admitere;
- l) intocmeste contractele de furnizare servicii sociale, cu respectarea prevederilor legale in domeniu;
- m) verifica daca centrele intocmesc pentru fiecare beneficiar dosarul de caz si daca acesta contine, cel putin, urmatoarele documente:
- cererea de acordare servicii sociale, semnata de beneficiar/reprezentant legal/conventional, in original, dupa caz adresa terte institutii de solicitare a acordarii de servicii sociale;
 - dispozitia de admitere, aprobata de directorul executiv al Directiei de Asistenta Sociala in original;
 - cartea de identitate si certificatul de nastere a beneficiarului, in copie;
 - cartea de identitate a sotului/sotiei si/sau a copilului/copiilor adulti ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supusi obligatiei de intretinere conform Codului civil, in copie; dupa caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/conventional, in copie;
 - contractul de furnizare servicii semnat de parti, in original;
 - documentele prin care se recomanda ingrijirea si asistarea beneficiarului in regim institutionalizat si/sau orice alte documente care atesta situatia beneficiarului si ii confera dreptul de a fi asistat si ingrijit intr-un centru rezidential, in copie.
- n) verifica modul in care centrele asigura arhivarea dosarelor de caz ale beneficiarilor;
- o) monitorizeaza modul in care centrele stabilesc si aduc la cunostinta beneficiarilor conditiile de suspendare/ incetare a acordarii serviciilor sociale;
- p) verifica daca ingrijirea si asistarea beneficiarilor in centrele rezidentiale se realizeaza in baza evaluarii nevoilor individuale si situatiei personale a fiecarui beneficiar;
- r) monitorizeaza situatia beneficiarului si urmareste aplicarea planului individualizat de asistenta si ingrijire/planului de interventie;
- s) verifica daca centrele asigura pastrarea datelor personale si informatiilor cuprinse in documentele componente ale dosarelor personale si de servicii ale beneficiarilor in regim de confidentialitate, cu respectarea prevederilor legale;

- t) aplica procedura de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor si urmareste permanent asigurarea unor servicii de calitate;
- u) monitorizeaza periodic calitatea hranei acordata in centre prin verificarea din punct de vedere organoleptic a produselor preparate dar si a conditiilor de igiena in blocurile alimentare;
- v) seful serviciului este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatii de monitorizare a centrelor si in acest sens asigura elaborarea Planului anual de actiune;
- w) Planificarea anuala cuprinde actiunile de monitorizare ce se realizeaza pe parcursul unui an, tinand cont de standardele minime de calitate si de resursele disponibile;
- x) proiectul Planului anual de actiune este intocmit pana la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaboreaza; directorul executiv al institutiei aproba proiectul planului pana la data de 20 decembrie a anului precedent;
- y) Planul anual de actiune cuprinde cel putin urmatoarele: denumirea actiunii, obiectivele generale ale monitorizarii, perioada de realizare a actiunii, numarul persoanelor implicate in monitorizare, entitatea monitorizata;
- z) Planul anual de actiune se actualizeaza daca au loc modificari in structura proceselor/activitatilor/actiunilor derulate de catre serviciu.

Atributii cu privire la monitorizarea serviciilor sociale acordate ca masura de asistenta sociala:

Monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială realizată de Directia de Asistenta Sociala este complementară activității de monitorizare, evaluare și control realizata de inspectia socială

Scopul monitorizării este:

- a) respectarea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială așa cum este prevăzut în dispoziția a directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala;
- b) estimarea lunară corectă a sumelor necesare pentru fundamentarea bugetului solicitat pentru plata dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- c) înregistrarea în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale a informațiilor rezultate din managementul de caz asigurat de serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința persoana beneficiară.

În vederea estimării lunare a sumelor necesare pentru fundamentarea bugetului solicitat pentru plata dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială, serviciul public de asistență socială analizează informarea transmisă de furnizorul de servicii sociale, , verificând, în principal:

- a) serviciul social, respectiv dacă codul serviciului social prevăzut în contractul de servicii sociale menționat în informarea transmisă de furnizorul de servicii sociale corespunde codului serviciului social prevăzut în dispoziția directorului Directiei de Asistenta Sociala pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- b) valabilitatea licenței de funcționare a serviciului social prin care se acordă serviciile persoanei beneficiare;
- c) obiectivele/activitățile prevăzute în planul de servicii sociale, anexă la contractul de servicii sociale, corespund obiectivelor și tipului de serviciu social prevăzute în planul de intervenție care a stat la baza emiterii dispoziției directorului Directiei de Asistenta Sociala pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- d) dacă modificările intervenite în planul de servicii sociale și recomandarea de reevaluare menționată de furnizorul de servicii sociale conduc la necesitatea emiterii unei noi dispoziții directorului Directiei de Asistenta Sociala;
- e) cuantumul contribuției persoanei beneficiare/susținătorului legal corespunde cuantumului estimat care a stat la baza emiterii dispoziției Directiei de Asistenta Sociala;
- f) costul serviciilor sociale este mai mare sau egal cu standardul minim de cost care a stat la baza stabilirii alocației bugetare aferente unui beneficiar de servicii sociale. Activitatea de

monitorizare a serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială se realizează pe baza următorilor indicatori de monitorizare:

- a) numărul de persoane pentru care se realizează plata din bugetul de stat pentru servicii sociale furnizate, ca procent din numărul total de persoane pentru care s-au emis dispoziții ale directorului Direcției de Asistența Socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială, la nivel de unitate administrativ-teritorială/județ/nivel național, pe lună calendaristică, 3 luni, 6 luni, respectiv pe an;
- b) numărul de servicii sociale acordate, pentru care s-au realizat plăți, ca procent din numărul de servicii planificate, la nivel de unitate administrativ-teritorială/județ/nivel național, pe lună calendaristică, 3 luni, 6 luni, respectiv pe an;
- c) suma totală solicitată de la agenția teritorială pentru plata efectivă a serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială, la nivel de unitate administrativ-teritorială/județ/nivel național, ca procent din suma estimată pentru fundamentarea bugetului în acest scop.

Atributii cu privire la managementul de caz in serviciile sociale acordate persoanelor varstnice:

- a) întocmeste baza de date privind persoanele varstnice beneficiare de servicii sociale, inclusiv pe baza informatiilor transmise de furnizorii de servicii sociale, prin responsabili de caz din cadrul serviciilor sociale, precum și pe baza informatiilor privind îngrijitorii informal;
- b) elaboreaza si aplica procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in protecția persoanelor varstnice;
- c) utilizeaza instrumente specifice metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor varstnice dupa cum urmeaza: fișa de evaluare inițială, ancheta socială, fișa de consiliere, fișa de evaluare sociomedicală, planul de intervenție, PIA, fișa de monitorizare a serviciilor, fișa de monitorizare a MC;
- d) elaborează și aplică procedura de lucru privind asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz disponibilă fizic ori în format electronic;
- e) asigura cel puțin un asistent social desemnat ca manager de caz pentru cel mult 50 de persoane varstnice;
- f) elaboreaza si aplică metodologia de evaluare a nevoilor de servicii sociale pentru persoane varstnice în comunitate și de identificare a cazurilor si asigura consilierea initiala a persoanelor varstnice;
- g) incheie protocoale de colaborare cu alte directii de asistenta sociala/ furnizori de servicii sociale;
- h) realizeaza evaluarea initiala a persoanelor varstnice si intocmeste planul de interventii;
- i) realizeaza demersurile pentru realizarea evaluarii complexe;
- j) întocmeste împreuna cu beneficiarul planul individualizat de asistenta si ingrijire ;
- k) prezintă beneficiarilor lista furnizorilor acreditați de servicii existenți, care pot acoperi total sau parțial nevoile identificate. Beneficiarul are dreptul să aleagă în mod liber dintre furnizorii de servicii acreditați;
- l) emite dispoziția directorului Direcției de Asistența Socială, pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- m) trimestrial, managerii de caz din cadrul Serviciului de Asistența Socială Persoane Varstnice elaborează un raport individual de activitate, pe care îl transmit, până în data de 5 a lunii următoare, furnizorilor de servicii sociale privati.
- n) elaborează și aplică procedura privind protecția împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și a altor forme de abuz.
- o) elaborează și aplică procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

Atributii privind prevenirea marginalizarii sociale a persoanelor varstnice:

- a) evalueaza situatia persoanelor identificate pe baza grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice care necesita asistenta sociala si stabileste planul de interventie si planul de ingrijire si asistenta in vederea mentinerii autonomiei persoanei varstnice si prevenirii agravarii situatiei de dependenta;
- b) asigura informarea si consilierea persoanelor varstnice, cu privire la drepturile sociale ale acestora si la serviciile sociale existente la nivelul comunitatii;
- c) realizeaza evaluarea complexa, identifica nevoile individuale si familiale ale persoanelor varstnice, in baza carora se elaboreaza planul de interventie care va cuprinde masurile de asistenta sociala, respectiv serviciile recomandate pentru solutionarea situatiilor de nevoie sau risc social identificate, precum si beneficiile de asistenta sociala la care persoana are dreptul.
- d) evalueaza in baza anchetei sociale familia precum si capacitatea acesteia de a asigura conditiile necesare, de a-si asuma obligatiile de intretinere ce ii revin, conform legii, si evalueaza mediul fizic si social in care traieste persoana varstnica;
- e) stabileste in conformitate cu rezultatele evaluarii si cu consimtamantul beneficiarului/familiei acestuia, serviciile de ingrijire adecvate si individualizate fiecarui caz in parte;
- f) in urma anchetelor sociale, informeaza directorul institutiei despre masurile de asistenta sociala, justificate de situatiile constatate si propune aprobarea, respingerea, suspendarea sau incetarea dreptului la serviciile de asistenta sociala;
- g) intocmeste proiectul actului administrativ de acordare a serviciului de ingrijire personala la domiciliu sau, dupa caz, de ingrijire intr-un centru rezidential;
- h) intocmeste evidenta persoanelor varstnice care beneficiaza de servicii sociale;
- i) asigura incheierea contractelor de servicii sociale cu beneficiarii serviciului de ingrijire la domiciliu sau cu reprezentantul acestora;
- j) evalueaza si monitorizeaza ingrijitorii informali, verificand calitatea activitatilor desfasurate de acestia;
- k) stabileste beneficiile de asistenta sociala ce se acorda persoanelor varstnice care se gasesc in situatii de vulnerabilitate;

(12) UNITATEA DE INGRIJIRE LA DOMICILIU

Scopul Unitatii de ingrijire la domiciliu este furnizarea de servicii sociale persoanelor varstnice, la domiciliul acestora, in conformitate cu Legea 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si cu Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare si a standardelor minime obligatorii.

Serviciile de ingrijire personala la domiciliu sunt destinate persoanelor varstnice incadrate in grade de dependenta, potrivit Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.

Beneficiarii acestui serviciu trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- au implinit varsta de 65 ani
- nu au familie sau nu se afla in intretinerea unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- nu au posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizeaza venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea ingrijirii necesare;
- nu se pot gospodari singure sau necesita ingrijire specializata;
- se afla in imposibilitatea de a-si asigura nevoile sociomedicale, datorita bolii ori starii fizice sau psihice.

Activitatile desfasurate in cadrul unitatii de ingrijire la domiciliu sunt in principal activitati de sprijin pentru realizarea activitatilor instrumentale si de baza ale vietii zilnice, potrivit prevederilor Legii sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare:

- a) livrarea hranei;
- b) efectuarea de cumpărături;
- c) activități de menaj;
- d) facilitarea deplasării în exterior și însoțire;
- e) activități de administrare și gestionare a bunurilor;
- f) igiena corporală
- g) igiena eliminărilor
- h) sprijin pentru deplasare în interior/exterior
- i) comunicare, acompaniere și socializare;
- j) consiliere juridică.

13) CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU SARAT",

14) CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN",

15) CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SF. MARIA"

Scopul serviciilor sociale Caminul pentru Persoane Vârstnice "Lacu-Sărat", Caminul pentru persoane vârstnice "Caraiman", Caminul pentru persoane vârstnice "Sf. Maria" 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 care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (persoane vârstnice), cu domiciliul în Municipiul 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 sarcinilor familiale și care nu au locuință și nu realizează venituri proprii.

Principalele obiective ale celor trei servicii sociale:

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

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul caminelor sunt persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul în Municipiul Brăila.

16) CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENTA PERSOANE DEPENDENTE "SF. MARIA"

17) CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENTA PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

Scopul serviciilor sociale Centrul Rezidential de Îngrijire si Asistență Persoane dependente "Sf. Maria" si Centrul Rezidential de Îngrijire si Asistență Persoane dependente "Zambilelor" îl reprezintă prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizare sau excluziune socială, prin asigurarea activităților de găzduire pe perioada 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 pe raza municipiului Brăila și care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la

domiciliu, nu se pot gospodari singure, care sunt lipsite de sustinatori legali sau acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile datorita starii de sanatate sau situatiei economice si a sarcinilor familiale, nu au locuinta si nu realizeaza venituri proprii.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt persoanele dependente (bolnavi cronici, bolnavi in faza terminala etc) cu domiciliul pe raza municipiului Braila, care ca urmare a pierderii autonomiei functionale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesita ajutor semnificativ pentru a realiza activitatile uzuale ale vietii de zi cu zi; situatia de dependenta este o consecinta a bolii, traumei si dizabilitatii si poate fi exacerbata de absenta relatiilor sociale sau resurselor economice adecvate.

(18) SERVICIUL EVIDENTA PERSOANE CU DIZABILITATI indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) evalueaza situatia medico-socio-economica a persoanelor (adulti si copii) care doresc incadrarea sau reincadrarea intr-un grad de handicap, prin metoda anchetei sociale;
- b) evalueaza situatia medico-socio-economica a familiei minorilor pentru care parintele / reprezentantul legal solicita orientarea scolara si profesionala;
- c) monitorizeaza semestrial situatia copiilor incadrati in grad de handicap, in vederea evaluarii procesului de abilitare-reabilitare al acestora, conform planului eliberat de Comisia pentru Protectia Copilului;
- d) primeste si verifica dosarele de acordare a indemnizatiilor de insotitor persoanelor cu handicap grav;
- e) intocmeste referatele si dispozitiile privind acordarea, prelungirea sau incetarea indemnizatiei de insotitor;
- f) actualizeaza lunar baza de date a beneficiarilor indemnizatiei de insotitor in conformitate cu intrarile si iesirile;
- g) actualizeaza lunar baza de date a persoanelor cu handicap grav si accentuat beneficiare de gratuitatea transportului urban in comun, transmite baza de date catre S.C. Braicar S.A. pentru intocmirea facturii fiscale in vederea decontarii de catre Directie a serviciului de transport;
- h) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru plata beneficiilor de asistenta sociala persoanelor cu handicap cu domiciliul pe raza municipiului Braila;
- i) asigura pentru relatiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreti autorizati ai limbajului mimico-gestual.
- j) efectueaza anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmarind indeplinirea conditiilor de angajare de catre persoana care solicita incadrarea in functia de asistent personal, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal si o comunica Serviciului Resurse Umane si Monitorizare Asistenti Personali, in vederea intocmirii contractului individual de munca;
- k) efectueaza verificarea periodica a indeplinirii atributiilor si obligatiilor asistentului personal, prevazute in fisa postului si contractul individual de munca; in situatii de neindeplinire in mod corespunzator a atributiilor de catre acesta, sesiseaza Serviciul Resurse Umane si Monitorizare Asistenti Personali in vederea aplicarii masurilor care se impun
- l) asigura instruirea asistentilor personali, conform tematicii emise de catre presedintele Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Dizabilitati;
- m) elaboreaza in colaborare cu Serviciul Resurse Umane si Monitorizare Asistenti Personali un raport privind activitatea asistentilor personali, pe care il prezinta semestrial Consiliului Local al Municipiului Braila;
- n) Intocmeste statul de plata pentru plata lunara a indemnizatiilor lunare, precum si statul pentru plata indemnizatiilor restante;
- o) solutioneaza cererile privind solicitarile de institutionalizare a persoanelor cu dizabilitati intr-un centru public rezidential.
- p) verifica anual, prin completarea unui chestionar, beneficiarii de indemnizatie de insotitor;
- r) solutioneaza cererile privind eliberarea fisei de evaluare necesara incadrarii/revizuirii gradului de invaliditate.

(19) SERVICIUL RESURSE UMANE SI MONITORIZARE ASISTENTI PERSONALI indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) intocmeste si gestioneaza baza de date privind evidenta personalului angajat (functionari publici, personal contractual, asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav);
- b) aplica prevederile legale privind salarizarea personalului prin aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane;
- c) raspunde de organizarea concursurilor de recrutare si promovare in conditiile legii;
- d) intocmeste si prezinta spre avizare, conform legii, Statul de personal si statul de functii;
- e) intocmeste si tine evidenta dispozitiilor/ contractelor individuale de munca pentru intregul personal al Directiei de Asistenta Sociala
- f) intocmeste, gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici precum si dosarele personale ale personalului contractual din cadrul institutiei, conform prevederilor legale. Se asigura de existenta la dosar a tuturor documentelor prevazute de lege;
- g) completeaza registrul general de evidenta a functionarilor publici, registrul electronic (REGES ONLINE) al personalului contractual;
- h) colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal care vor fi prevazute in Bugetul de Venituri si Cheltuieli al Directiei de Asistenta Sociala;
- i) asigura introducerea in baza de date a concediilor de odihna ale salariatilor, in baza cererilor aprobate ale acestora de catre seful ierarhic superior sau inlocuitorul de drept al acestuia;
- j) elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, drepturile salariale brute, etc.;
- k) asigura aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru personalul din cadrul institutiei. Elibereaza angajatilor institutiei, la indeplinirea conditiilor legale, actele necesare depunerii documentatiei de pensionare la Casa Județeană de Pensii Braila;
- l) solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si ale personalului contractual, intocmite in cadrul Directiei de Asistenta Sociala de catre personalul de conducere, in conditiile legii. Pe baza Rapoartelor de evaluare intocmeste Centralizatorul: „Planul de perfectionare profesionala pe anul (in curs)” Tine evidenta cursurilor de perfectionare, masterate, sau orice alte forme de perfectionare profesionala;
- m) intocmeste referate si proiecte de dispozitii ale Directorului Executiv privind sanctionarea disciplinara a personalului din cadrul institutiei, pe baza raportului Comisiei de disciplina;
- n) intocmeste documentatia necesara supunerii spre aprobare a Consiliului Local a organigramei, statului de functii si regulamentului de organizare si functionare;
- o) asigura legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici privind coordonarea metodologica; intocmeste baza de date trimisa ca raportare catre ANFP, pe problematici specifice, raspunde de corectitudinea si validitatea bazei de date trimisa catre ANFP;
- p) raspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduita al functionarilor publici si al personalului contractual din cadrul institutiei publice
- q) are obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor si ale candidatilor la concursuri in vederea ocuparii unui post vacant precum si confidentialitatea asupra activitatii serviciului in afara celor care nu sunt in contradictie cu principiul transparentei in administratia publica;
- r) intocmeste diferite evidente sau situatii statistice privind salariatii, dupa pregatire, varsta, domiciliu, vechime in munca, salarizare, etc, la solicitarea Directiei de Statistica;
- s) personalul din cadrul Serviciului semneaza toate actele pe care le intocmeste si raspunde de corectitudinea actelor intocmite;
- t) solicita si centralizeaza declaratiile de avere si cele de interese ale functionarilor publici precum si ale personalului contractual de conducere, in conditiile legii. Tine evidenta lor in

- format electronic; Raspunde de eliberarea dovezii de depunere a declaratiilor;
- u) comunica angajatilor sub semnatura de primire dispozitiile in original care privesc raporturile de serviciu si de munca precum si numirea in diferite comisii, in termenul legal; ahiveaza la dosarul profesional dispozitia cu semnatura de primire; raspunde de comunicarea tuturor dispozitiilor referitoare la angajati, in termenul legal;
 - v) elaboreaza reglementari cu caracter intern - Regulamentul de Organizare si Functionare Regulamentul Intern, Codul de conduita;
 - x) intocmeste statele de plata pentru salarii, in baza centralizarii datelor din pontaje, cereri de concedii de odihna, concediilor de boala, ore de noapte;
 - y) pregateste in vederea arhivarii si preda arhivarului documentele din cadrul biroului, in conditiile legii;

Atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- a) identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- b) elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie;
- c) elaboreaza cu avizul conducerii institutiei si sprijinul conducatorilor de compartimente, instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale institutiei, precum si ale locurilor de muncaposturilor de lucru;
- d) elaboreaza tematica instruirii introductive generale, iar impreuna cu conducatorii locurilor de munca si instructajul periodic, stabilind periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de munca, asigurand informarea si instruirea salariatilor;
- e) intocmeste impreuna cu conducatorii de compartimente, planul de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor art. 101-107 din HG nr. 1425/2006 si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- f) tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101-107 din HG nr. 1425/2006;
- g) stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- h) tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- i) verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.

Atributii de monitorizare a asistentilor personali

- a) acorda informare si consiliere asistentilor personali, persoanelor cu handicap grav, reprezentanților legali sau familiilor acestora;
- b) intocmeste si gestioneaza baza de date privind evidenta asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
- c) gestioneaza dosarele de angajare ale asistentilor personali, intocmeste contractele individuale de munca, precum si actele aditionale ale acestora si le inregistreaza in registrul electronic al salariatilor (REGES ONLINE); intocmeste dispozitii de modificare sau incetare a contractului individual de munca, etc;
- d) aplica prevederile legale privind salarizarea asistentilor personali; intocmeste dispozitii de stabilire a drepturilor salariale
- e)intocmeste programarea anuala a concediilor de odihna ale asistentilor personali, in baza optiunilor scrise ale acestora;
- f) intocmeste situatia lunara a efectuarii concediilor de odihna ale asistentilor personali
- g) elibereaza, la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, vechimea in munca, drepturile salariale brute, etc.;
- h)asigura semnarea pontajului de catre asistentii personali in fiecare luna, in perioada 25-31

- i) întocmeste statele de plată pentru salariile asistentilor personali pe baza pontajului lunar, a concediilor de odihnă sau de boală ale acestora;
- j) participă la elaborarea raportului semestrial privind activitatea asistentilor personali

(20) ASISTENȚII PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV

Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav reprezintă o categorie distinctă a personalului contractual din cadrul Direcției de Asistență Socială Braila. Acești salariați sunt încadrați cu contract individual de muncă, încheiat pe durata valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap grav al persoanei avută în îngrijire, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav au următoarele atribuții:

- a) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în programul individual de reabilitare și integrare socială al persoanei adulte cu handicap grav;
- b) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
- c) să asigure alimentația corespunzătoare, pregătirea și servirea mesei în condiții igienico-sanitare adecvate persoanei cu handicap grav,
- d) să asigure igiena corporală a persoanei asistate, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat;
- e) să asigure întreținerea corespunzătoare a igienei în spațiul de locuit;
- f) să verifice administrarea tratamentului prescris de medici și să sesizeze semnele de agravare a bolii;
- g) să participe activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- h) să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul Serviciului Evidență Persoane cu Dizabilități, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele planului de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv ale programului individual de reabilitare și integrare socială al persoanei adulte cu handicap grav. Raportul de activitate va fi adus la cunoștință persoanei cu handicap grav sub semnătura acestuia sau, după caz, a reprezentantului legal;
- i) au obligația de a se prezenta lunar, în intervalul 25 - 30/31 (conform programării), la sediul DAS în vederea semnării pontajului (evidența orelor de muncă); salariatul va prezenta actul de identitate original pentru sine și pentru persoana cu dizabilități; imposibilitatea prezentării în acest interval se va justifica printr-un înscris depus la registratura DAS însoțit de documente doveditoare;
- j) au obligația de a anunța în scris DAS, în termen de 48 h de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliu sau reședință, decesul persoanei cu dizabilități, precum și orice altă situație de natură să modifice acordarea drepturilor legale;
- k) au obligația de a anunța în scris DAS și de a solicita suspendarea contractului individual de muncă în cazul în care salariatul părăsește locul de muncă (în afara situației în care se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate, concediu de risc maternal și concediu pentru îngrijirea copilului bolnav) neputându-și desfășura activitatea conform clauzelor contractuale;
- l) au obligația de a anunța în scris DAS despre plecarea în altă localitate/alt stat în scopul tratamentului medical al persoanei cu dizabilități pentru o perioadă determinată de timp și de a justifica această situație cu acte medicale.
- m) au obligația să participe o dată la 2 ani la instruirea asigurată gratuit de către angajator.

(21) COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE indeplineste in principal urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza Programul anual de achizitii publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de compartimentele din cadrul institutiei, pe care il prezinta spre aprobare directorului executiv al institutiei;
- b) intocmeste nota de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea efectuarii cheltuielilor de investitii, documentatiile tehnico-economice ale obiectivului de investitii;
- c) intocmeste strategia de contractare pentru fiecare achizitie publica contractata;
- d) asigura organizarea procedurilor de achizitii publice pentru toate compartimentele Directiei de Asistenta Sociala, intocmeste contractele de achizitie publica, actele aditionale, conform legii;
- e) propune spre aprobare directorului executiv al Directiei de Asistenta Sociala componenta comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de intocmire a documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertelor;
- f) asigura intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de achizitii publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Directiei de Asistenta Sociala care solicita demararea acestora;
- g) asigura intocmirea formalitatilor de publicitate (publicarea anunturilor de intentie, de participare, de atribuire);
- h) asigura intocmirea formalitatilor de comunicare pentru procedurile organizate;
- i) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- j) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- k) asigura primirea, inregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate;
- l) asigura cadrul organizatoric pentru derularea achizitiilor publice;
- m) asigura intocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;
- n) asigura comunicarea catre ofertantii participanti a rezultatelor procedurilor de achizitie publica;
- o) asigura inregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre comisia de analiza si solutionare a contestatiilor, ofertantii implicati in procedura;
- p) asigura transmiterea rezultatelor analizei contestatiilor tuturor factorilor de drept;
- q) asigura restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitii publice;
- r) colaboreaza cu Biroul Juridic si Contencios la incheierea contractelor de achizitie publica cu ofertantii castigatori, tinand cont de prevederile legale valabile si urmareste executarea contractelor respective;
- s) asigura incheierea contractelor de energie electrica, gaze, apa, telefon, alte prestari de servicii necesare bunei functionari a activitatii institutiei;
- t) asigura gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele acestora;
- u) elaboreaza studiul de piata in vederea stabilirii indicatorilor de pret pentru achizitiile directe;
- v) organizeaza controlul intern asupra activitatii de achizitii publice, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(22) SERVICIUL CONTABILITATE SI ADMINISTRATIV indeplineste prin Compartimentul Contabilitate, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura organizarea si desfasurarea activitatii contabile in conformitate cu dispozitiile legale;
- b) urmareste periodic realizarea in bune conditii a indicatorilor financiari aprobati prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- c) asigura intocmirea documentelor de planificare financiara potrivit metodologiei in vigoare, in colaborare cu sefi compartimentelor din cadrul institutiei, urmarind utilizarea eficienta a mijloacelor financiare puse la dispozitie;
- d) asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti ale personalului propriu si ale asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;

- e) raporteaza lunar situatia privind executia bugetului de venituri si cheltuieli si a realizarii fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- f) face propuneri de modificari de alocatii bugetare pe care le inainteaza Directiei Finantelor Publice Locale Braila;
- g) organizeaza contabilitatea cheltuielilor finantate din mijloace bugetare locale, prin care se asigura evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare;
- h) raspunde de tinerea la zi a evidentelor contabile si a indicatorilor programului de cheltuieli aprobati, precum si de prezentarea la termen a situatiilor financiare trimestriale si anuale atat catre ordonatorul principal cat si in sistemul Forexbug;
- i) intocmeste documentatia specifica privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ale institutiei, indruma si controleaza modul de punere in aplicare a acestora;
- j) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura contabilizarea diferentelor rezultate in urma inventarierii;(PROPUNEREA DIR.EXEC.ADJ)
- k) indeplineste sarcinile ce ii revin pentru pastrarea integritatii patrimoniului si recuperarea operativa a prejudiciilor cauzate institutiei si a altor debite;
- l) asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative si contabile, precum si gestionarea, folosirea si evidenta formularelor cu regim special in conformitate cu dispozitiile legale;
- m) aduce la cunostinta personalului dispozitiile actelor normative din domeniul activitatii financiar-contabile;
- n) asigura indeplinirea sarcinilor ce intra in competenta sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si a celui ierarhic operativ-curent;
- o) efectueaza operatiunile de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale;
- p) efectueaza plati in numerar, card bancar si mandat postal pentru beneficiile sociale aprobate (ajutoare financiare de urgenta, ajutoare exceptionale, subventii combustibil pentru beneficiarii VMI, indemnizatii lunare pentru persoane cu handicap ,etc);
- q) intocmeste documentatia zilnica necesara in relatia cu Trezoreria Municipiului Braila, utilizand aplicatia CAB(CONTROL ANGAJAMENTE BUGETARE);
- r) asigura intocmirea balantelor de verificare a conturilor sintetice si analitice pe fiecare sursa de finantare;
- s) asigura intocmirea executiilor de casa ale bugetului pe fiecare sursa de finantare si urmarirea incadrarii acestora bugetul de venituri si cheltuieli;
- t) asigura evidencierea sintetica si analitica a obiectivelor de investitii pe surse de finantare;
- u) urmareste intocmirea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: registrul-jurnal, registrul inventar si cartea-mare, in conformitate cu prevederile legale;
- v) asigura evidenta lunara a soldurilor conturilor de debitori, creditori si luarea masurilor in vederea lichidarii lor;
- x) indeplineste orice alte atributii incredintate de conducerea institutiei sau rezultate din legi si alte acte normative.

(23) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura evidenta si ia masuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele aflate in inventarul institutiei;
- b) asigura pastrarea si conservarea patrimoniului imobiliar al institutiei, prin mentinerea durabilitatii, functionalitatii si sigurantei in exploatare a acestora;
- c) asigura mentinerea curateniei in locatiile existente la sediul institutiei si celelalte suprafete aflate in administrarea institutiei;
- d) intocmeste necesarul de echipament (inclusiv de protectie) pentru personalul institutiei si raspunde de distribuirea acestuia;

- e) coordoneaza, indruma si controleaza incadrarea in prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, incadrarea conducatorilor auto care conduc mijloacele auto din inzestrare, in normele alocate, precum si efectuarea testarii periodice in domeniu;
- f) organizeaza si asigura controlul privind respectarea normelor pe linie de protectia muncii si a prevenirii si stingerii incendiilor;
- g) executa controlul operativ curent privind asigurarea materiala, folosirea si gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale din dotarea institutiei;
- h) asigura efectuarea inventarierii generale si periodice a bunurilor materiale aflate in dotarea institutiei, stabilirea vinovatilor pentru eventualele lipsuri constatate si luarea masurilor legale pentru recuperarea pagubelor; (SARCINA COMISIEI DE INVENTARIERE)
- i) raspunde de intocmirea documentelor privind scoaterea din functiune, transmiterea fara plata, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare; (SARCINA COMISIEI DE CASARE)
- j) intocmeste note de receptie si constatare de diferente pentru bunurile intrate in patrimoniul institutiei, conform documentelor justificative prezentate;
- k) asigura securitatea si integritatea bunurilor aflate in inventarul institutiei;
- l) tine evidenta tehnico - operativa a valorilor materiale aflate in incinta institutiei, intocmind fise de magazie pe categorii de bunuri si valori de intrare;
- m) organizeaza si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de primire, depozitare, conservare, intretinere, eliberare si folosire a obiectelor de inventar precum si a bunurilor din dotarea institutiei;
- n) elibereaza, pe baza referatelor de necesitate inregistrate si aprobate, materiale necesare desfasurarii activitatii institutiei, intocmind bonuri de consum pentru materialele consumabile si respectiv procese verbale de predare - primire pentru obiectele de inventar si mijloacele fixe;
- o) verifica efectuarea serviciilor de paza la obiectivele institutiei in baza contractelor incheiate;
- p) preia de la compartimente dosarele constituite pe baza de inventare si verifica conformitatea cu Nomenclatorul arhivistic;
- q) asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite in/din arhiva pe baza de "Registru de evidenta a intrarilor - iesirilor unitatilor arhivistice", conform Legii nr 16/1996 a Arhivelor Nationale , cu modificarile si completarile ulterioare si a notei interne a Directorului Executiv privind circuitul documentelor conform cu nomenclatorul arhivistic .

CAPITOLUL VI - COLABORARI CU INSTITUTII PUBLICE SI ORGANIZATII NEGUVERNAMENTALE

Art. 46. Directia de Asistenta Sociala Braila poate colabora in situatii de interes reciproc cu servicii similare din alte unitati administrativ teritoriale, realizand inclusiv schimb de informatii utile in realizarea atributiilor de asistenta sociala.

Art. 47. In solutionarea unor segmente din activitatea de protectie sociala, precum si pentru elaborarea si implementarea in comun a unor programe si proiecte de interes in domeniu, Directia de Asistenta Sociala colaboreaza si coopereaza cu Inspectoratul Scolar Judetean, Directia de Sanatate Publica, Politia Municipiului Braila, Agentia Judeteana de Prestatii si Inspectie Sociala, Parchetele de pe langa Judecatoria si Tribunalul Braila, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, precum si cu alte institutii publice si organizatii neguvernamentale cu activitati in domeniu.

CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art. 48. Serviciile/compartimentele din structura directiei indeplinesc si orice alte atributii prevazute de lege sau incredintate de autoritatile ierarhic superioare.

Art. 49. Serviciile/compartimentele din structura directiei asigura respectarea dreptului la imagine, intimitate, precum si confidentialitatea datelor cu privire la persoanele asistate.

Art. 50. Personalului Directiei de Asistenta Sociala a Municipiului Braila ii sunt interzise incalcarea confidentialitatii, informatiile obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu si primirea de foloase necuvenite, in caz contrar urmand a fi angajata raspunderea disciplinara, materiala sau, dupa caz penala a salariatului.

Art. 51. Personalul Directiei de Asistenta Sociala are obligatia sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile prezentului Regulament. In acest scop, in termen de 30 de zile de la aprobare, prezentul Regulament va fi adus la cunostinta sub semnatura personalului din subordine.

Art. 52. In termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducerea directiei va lua masuri pentru actualizarea fisei postului pentru fiecare angajat, corespunzator atributiilor ce-i revin.

Art. 53. Prezentul Regulament se completeaza cu orice alte prevederi din acte normative aprobate ulterior adoptarii.

DIRECTOR EXECUTIV,
NICOLETA MIHAELA OANCEA

PRESEDINTE DE SEDINTA



**REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"**

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT", serviciu social fără personalitate juridică, 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 "Lacu - Sărat" din cadrul Complexului de servicii sociale rezidențiale, cod serviciu social 8730 CR-V-I, serviciu social fără personalitate juridică, este organizat în cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 007506/05.03.2021, are sediul în Municipiul Brăila, Calea Galați nr.346, C1 - Cămin C, et. 2 camerele 3 - 16 și et. 3 camerele 1 - 16, având o capacitate maximă de 54 de locuri.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" 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 care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (persoane vârstnice), cu domiciliul în Municipiul 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 sarcinilor 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 "Lacu - Sărat" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 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, Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" din cadrul Complexului de servicii sociale rezidențiale este înființat prin hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila, fiind un serviciu social fără personalitate juridică și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" sunt următoarele:

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

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" sunt persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul în Municipiul Brăila, cu grade diferite de dependență.

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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

a) **acte necesare** - admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal/apartinătorul 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, 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 persoanelor vârstnice în cămin** se face cu respectarea următoarelor criterii de eligibilitate:

1. este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, respectiv a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
2. au domiciliul pe raza Municipiului Brăila (pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilității acesteia);
3. există locuri disponibile în centrul rezidențial care respectă integritatea, identitatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanelor vârstnice;
4. nu prezintă tulburări de comportament care fac incompatibilă integrarea în colectivitate;
5. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
6. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
7. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
8. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
9. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
10. adeverința medicală eliberată de medicul psihiatru care trebuie să conțină afecțiunea potențialului beneficiar și aprecierile medicului cu privire la existența tulburărilor de comportament, modul în care este stabilizat terapeutic și dacă este 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. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

d) Nu pot fi găzduite în cămin persoanele care au afecțiuni psihice și/sau persoanele cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.

e) **Dreptul la asistență socială**, se stabilește pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată; aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale în centrele rezidențiale, se realizează prin actul administrativ al Direcției de Asistență

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

Socială Brăila.

f) Admiterea în cămin se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între Direcția de Asistență Socială 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 sociale este stabilit de Direcția de Asistență Socială, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului, iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

g) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila, prin act administrativ, doar în baza anchetei sociale, poate dispune găzduirea în regim de urgență în cămin, pentru persoanele care constituie cazuri sociale deosebite (persoane care se află în risc iminent de degradare de stări de sănătate, fără aparținători sau a căror susținători se găsesc într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinesc obligațiile de întreținere prevăzute de lege).

h) 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 părinții, 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 bunicii. Prevederile prezentului punct se completează cu prevederile metodologiei de stabilire și calcul a contribuției de întreținere a persoanelor îngrijite în centrele rezidențiale din cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.

(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;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul căminul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

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:

1. 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;
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, căminul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, sau în cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile și are un comportament care aduce atingere integrității fizice și psihice celorlalți beneficiari/personal cămin; anterior ieșirii beneficiarului din cămin se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
4. 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.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. 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;
8. referirea cazului către alte servicii/instituții.

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 beneficiarului, destinatarul acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

(4) La închiderea cazului managerul de caz, împreună cu responsabilul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023, completează: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, chestionarul de satisfacție a beneficiarului și raportul de închidere a cazului (cuprinde cel puțin: diagnoza inițială, componența echipei multidisciplinare, durata intervenției, situația beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/și ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea furnizării serviciilor).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

- 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;
 - i) să fie protejați împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și a altor forme de abuz;
 - j) să fie protejați împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- (6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" 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;
 - f) să respecte demnitatea, intimitatea și integritatea celorlalți beneficiari dar și a personalului de serviciu;
 - g) să respecte și să nu aducă atingere imaginii centrului rezidențial/conducerii acestuia sau furnizorului de servicii sociale;
 - h) să se supună controalelor de specialitate recomandate de medicul instituției și să urmeze tratamentul prescris.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform procedurii proprii de admitere, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în Registrul beneficiarilor;
 - 3. îngrijirea personală și asistarea beneficiarilor în cămin în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar și a planului de îngrijire și asistență; 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 de îngrijire și asistență de către managerul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

persoanelor vârstnice; monitorizarea implică verificarea modului de furnizare a serviciilor către beneficiar și asigurarea fluxului de informații între toți cei implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării;

6. 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 administrativ al beneficiarului, care se păstrează la managerul de caz, în condiții care asigură securitatea datelor; evoluția progreselor beneficiarilor este urmărită și discutată lunar în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa;

7. asigurarea condițiilor adecvate pentru realizarea igienei personale și menținerea acestora în rândul tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependență al acestora;

8. 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;

9. 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;

10. 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;

11. 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;

12. 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;

13. socializare și activități culturale; căminul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio, etc);

14. 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);

15. 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

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;

16. asigurarea continuității în acordarea serviciilor sociale și protejarea de risc de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale;

17. asigură aplicarea managementului de caz și parcurgerea etapelor acestuia în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice conform Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

18. asigură completarea dosarului beneficiarului, de către managerul de caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate;

19. pune la dispoziția managerului de caz documentele din dosarul beneficiarului, contactele profesioniștilor care participă la implementarea planului de servicii sociale/planul de îngrijire și asistență, alte documente relevante pentru diferite etape în procesul de acordare a asistenței sociale;

20. mobilizează toate resursele necesare pentru realizarea unor acțiuni sociale coerente, unitare și eficiente în beneficiul persoanei, acordate în funcție de nevoile individuale de ajutor, situația familială, socioeconomică și mediul personal de viață;

21. în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectă și implementează prevederile standardelor specifice minime obligatorii de calitate în vigoare.

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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

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 trimerii 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

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 cu responsabilități în domeniul protecției sociale, 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 oferit, precum și condițiile contractuale (numărul de ore și durata programului de internship, valoarea minimă a indemnizației lunare);

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

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) Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" funcționează cu un număr de 70 total personal, din care:

- a. personal de conducere: 2 posturi;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 56 posturi;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 12 posturi;
- d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de $70/54 = 1,29$.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din:

- a. Șef centru (134401);
- b. 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2[^]1) Atribuțiile principale ale șefului de centru sunt:

- a) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

- b) 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;
 - c) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - d) ia în considerare, analizează și informează conducerea despre orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului;
 - e) se asigură că identifică abaterile personalului și corectează neconformitățile;
 - f) face propuneri în legătură cu sancționarea, angajarea, transferarea, promovarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul aflat în subordine pe care le înaintează conducerii;
 - g) organizează întâlniri cu angajații din subordine, periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 - h) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor de lucru;
 - i) elaborează și aplică și/sau modifică procedurile operaționale;
 - j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară și a procedurilor interne;
 - k) organizează întâlniri cu salariații cu privire la aplicarea procedurilor de lucru;
 - l) organizează și coordonează activitatea magazinerului și administratorului și se asigură de îndeplinirea sarcinilor de serviciu a acestora;
 - m) solicită rapoarte de activitate personalului din directa subordine;
 - n) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
 - o) organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor și de pregătire a acestora;
 - p) asigură existența stocului minim de alimente și materiale igienico-sanitare și de alte produse destinate bunei desfășurări a activității centrului și aprovizionarea din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocurilor;
 - q) se asigură că hrana preparată și servită îndeplinește toate condițiile din punct de vedere organoleptic;
 - r) se asigură că blocul alimentar, spălătoria, dar și celelalte spații din incinta centrului funcționează îndeplinind condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
 - s) face propuneri pentru îmbunătățirea permanentă a echipamentelor și amenajării spațiului de pregătire și preparare a hranei dar și spălătoriei conform normelor legale în vigoare;
 - t) se asigură că toate spațiile centrului funcționează la parametri corespunzători și face propuneri pentru îmbunătățirea acestor condiții;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională.
- (2^2) Atribuțiile principale ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:**
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și propune conducerii 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) organizează activitatea personalului de specialitate (infirmiere, asistent social, psiholog, ergoterapeut etc.) și menține în mod activ colaborarea cu medicul centrului și personalul medical;
 - c) întocmește programele de activitate ale centrului și le prezintă spre aprobare conducerii;
 - d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul de specialitate, luând măsurile ce se impun;
 - e) urmărește și verifică activitatea profesională a personalului de specialitate, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor;
 - f) repartizează salariaților sarcinile, trasând îndrumările necesare pentru soluționarea acestora;
 - g) face propuneri de îmbunătățire a activității și asigură continuitatea derulării serviciului social;
 - h) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
 - i) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

- j) întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și cele de evaluare individuală ale subordonaților;
 - k) veghează și răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale;
 - l) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
 - m) elaborează și completează permanent instrumentele de lucru, procedurile, materialele informative, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul căminului, etc., în conformitate cu modificările legislative;
 - n) elaborează și supune spre aprobare conducerii procedurile prevăzute de legislația specifică;
 - o) coordonează activitățile de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
 - p) răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în camin;
 - q) este responsabil de aplicarea în integralitate a prevederilor Ordinului nr. 29/2019 - Anexa 1, 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;
 - r) aplică managementul de caz în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, după caz;
 - s) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională.
- (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) kinetoterapeut (226405);
- d) asistent social (263501);
- e) asistent medical generalist (325901);
- f) asistent medical nutriție dietetică (325902);
- g) maseur (325501);
- h) instructor ergoterapie (223003);
- i) infirmier/ă (532103).

(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

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"**

legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2^1) Medicul primar 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 conducere.

(2^2) Psihologul 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

- 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 acordă 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 conducere.

(2^3) Kinetoterapeutul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor cu deficiențe, pe baza indicațiilor medicului centrului rezidențial;
- b) răspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical;
- c) asigură acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

- d) ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
 - e) utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apa și caldura, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
 - f) pentru efectuarea programului de recuperare se folosește de proceduri de balneohidrotermoterapie, electroterapii, masoterapie, kinetoterapie;
 - g) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
 - h) stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiar și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea aceluia program;
 - i) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar;
 - j) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
 - k) participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavilor cu deficiențe;
 - l) adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
 - m) supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
 - n) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
 - o) informează și instruește beneficiarul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și a efectelor negative care pot apărea;
 - p) manifesta permanent o atitudine plină de sollicitudine față de bolnav;
 - q) respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
 - r) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;
 - s) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate;
 - t) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 - u) pregătește și verifică aparatura din dotare, semnalând defecțiunile;
 - v) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
 - w) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;
 - x) asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
 - y) desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor psihice;
 - z) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației căminului;
 - aa) supraveghează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și antiepidemice;
 - bb) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere, în limitele competențelor.
- (2^4) Asistentul social 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

- 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

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) întocmește 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) pune în aplicare prevederile standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- tt) stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
- uu) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(2^5) Asistentul medical generalist îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
- b) protejează și ameliorează sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului (participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor);
- c) administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele necesare prescrise beneficiarilor, în regim strict supravegheat sau la cameră;
- d) participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora;
- e) răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
- f) efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicațiilor bolilor existente;
- g) acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- h) asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență;
- i) supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată comite acte de imprudență sau/și inconștiență care să le pună viața în pericol;
- j) anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
- k) pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare;
- l) în caz de deces al beneficiarilor, anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre;
- m) verifică la camerele beneficiarilor existența de medicamente și substanțe care le pot pune

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

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 hotărâ în numele acestuia, cu excepția imposibilității (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgențelor;
- w) 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.
- x) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(2^6) Asistentul medical nutriție - dietetică 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

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 conducere.

(2^7) Principalele atribuțiile ale maseurului 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) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deșeurilor;
- i) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
- j) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- k) 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;
- l) respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
- m) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- n) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(2^8) Atribuțiile instructorului de ergoterapie sunt, în principal:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

- 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, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc;
- e) ajută beneficiarii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a acestora;
- f) colaborează cu psihologul, asistentul social și ceilalți membri 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

(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 apărută;
 - 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 conducere.
- (2^9) Infirmierul/a 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.;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

- 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) utilizează echipamentul de protecție schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- dd) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- ee) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- ff) transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- gg) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor, precum și a conducerii.

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) referent de specialitate - economist (242204);
- b) inspector de specialitate - achiziții publice (242203);
- c) referent de specialitate - resurse umane (242204);
- d) muncitor calificat - bucătar (512001);
- e) administrator (515104);
- f) muncitor calificat - instalator (712612);
- g) muncitor calificat - electrician (741102);
- h) șofer (832201).

(2) Atribuțiile referentului de specialitate - economist sunt:

- a) efectuează verificarea documentelor primare, precum și exactitatea efectuării calculelor;
- b) efectuează evidența sintetică prin înregistrare în fișele analitice a notelor contabile;
- c) ține evidența analitică a tuturor conturilor de materiale, mijloace fixe și a obiectelor de inventar din dotarea unității;
- d) întocmește balanțele analitice lunare și trimestriale;
- e) urmărirea și evidența plăților realizate prin ordinele de plată, foile de vărsământ, CECurile;
- f) urmărirea și întocmirea de avansuri spre decontare;
- g) arhivarea și legarea lunară a documentelor întocmite;
- h) participarea la inventariere anuală sau cu diferite ocazii;
- i) înregistrarea plăților și încasărilor;
- j) ținerea la zi a evidenței furnizorilor;
- k) întocmirea ordinelor de plată și înregistrarea lor;
- l) menținerea relațiilor cu instituțiile bancare și cu organele de control;
- m) întocmirea graficului reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, verificând și prezentând la semnare și înaintate la plată;
- n) ținerea evidențelor a conturilor analitice și sintetice;
- o) întocmirea Registrului Jurnal, Registrul de inventariere, etc.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

- p) evidența contribuțiilor de întreținere a persoanelor asistate, precum și întocmirea situațiilor lunare cu sumele încasate de la persoanele asistate;
 - q) verificarea formelor pentru statele de plată, boală și alte drepturi asimilate pentru personalul instituției;
 - r) verificarea pontajului, a graficului reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, întocmite și înaintate la plată;
 - s) întocmirea dărilor de seamă lunare și trimestriale privind calculul sumelor datorate pentru impozit pe salarii, contribuții sociale, etc.
 - t) asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de conducerea centrului rezidențial;
 - u) ține evidențe contabile exacte, corecte și la zi;
 - v) organizează controlul financiar preventiv pentru evitarea plăților nelegale, ineficiente sau neoportune;
 - w) formulează conducerii propuneri privind proiectul de buget anual;
 - x) efectuează cheltuielile bugetare, numai pe bază de documente justificative care să confirme angajamentele contractuale sau din convenții, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea de lucrări, plata salariilor și a altor obligații bănești, plata obligațiilor bugetare și a altor obligații;
 - y) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
 - z) urmărește permanent circulația documentelor de decontare cu banca;
 - aa) urmărește utilizarea fondurilor alocate numai în scopul pentru care au fost destinate;
 - bb) urmărește respectarea și aplicarea legii contabilității și a tuturor actelor normative privind contabilitatea unităților bugetare;
 - cc) aplică prevederile legale privind salarizarea personalului propriu;
 - dd) are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional cu respectarea legislației profesionale;
 - ee) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (3) Inspectorul de specialitate - achiziții publice** 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 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 achiziția directă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
 - d) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea achizițiilor, obiectul acestora, 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 documentației întocmite, 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 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) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (4) Referentul de specialitate - resurse umane** 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

- 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 personalul de conducere 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 compartimentul financiar - contabil 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;
 - u) ține evidența vechimii în muncă a salariaților în vederea acordării claselor de salarizare corespunzătoare schimbării gradăției, 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;
 - x) întocmește pontajul lunar general al salariaților;
 - y) respectă secretul profesional;
 - z) arhivează documentele pe care le întocmește și gestionează și le predă la arhiva instituției;
 - aa) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de competență reieșite din legi și acte normative și dispozițiile șefilor ierarhici.
- (5) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - bucătar 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) utilizează corect și cu simț de răspundere echipamentele cu care muncește;
 - h) restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;
 - i) răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare;
 - j) efectuează curățenia zilnică și totală în toate spațiile blocului alimentar și spațiile înconjurătoare;
 - k) cunoaște, respectă și asigură respectarea prevederilor regulamentului intern, a normelor de

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

igienă, a normelor de protecție a muncii și PSI și a normelor de securitate, prevederile cu privire la situațiile de urgență;

l) 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;

m) utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase;

n) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;

o) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;

p) este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;

q) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(6) Principalele atribuții ale administratorului 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 instituției, 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 instituției toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

e) asigură evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea tuturor mijloacelor fixe, bunurilor de inventar, întreținerea în bune condiții a patrimoniului și mici reparații curente;

f) întocmește propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ - gospodărești, etc.;

g) controlează și răspunde de respectarea normelor igienico - sanitare în bucătărie, sala de mese, magazie, camere, holuri, grupuri sanitare;

h) asigură utilizarea bunurilor de inventar în condiții de eficiență maximă;

i) asigură funcționalitatea mașinilor auto, mașinilor de spălat, storcătoarelor, calandruului de călcat, televizoarelor, frigiderelor, etc.;

j) asigură inventarierea faptică a patrimoniului în condițiile legii;

k) efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru casarea bunurilor de inventar, mijloace fixe, precum și propuneri pentru reparații curente;

l) asigură inventarul pe camere cu semnătura de responsabilitate;

m) ține evidența tehnico - operativă pe locuri de folosință a tuturor mijloacelor fixe și bunurilor de inventar;

n) operează zilnic, pe baza bonurilor de mișcare în fișa de magazie;

o) operează în fișe obiectele și mijloacele fixe casate prin procese verbale de casare;

p) face inventarierea pe subgestiuni în teren pentru stabilirea stocurilor faptice egale cu cele scriptice;

q) întocmește bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, bunurilor de inventar și bonurile colective de materiale;

r) face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, încheind procese verbale;

s) participă la recepționarea lucrărilor din cadrul instituției și încheie procese verbale de recepție;

t) ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentație pentru persoanele asistate;

u) urmărește verificarea la termenele prevăzute a aparaturii și a utilajelor din dotare;

v) asigură funcționarea în condiții optime a blocului alimentar, spălătoriei;

w) asigură întreținerea interioară și exterioară a clădirilor și bunurilor de inventar ale unității;

x) verifică integritatea, protejarea și conservarea tuturor bunurilor materiale, a instalațiilor precum și a întregii dotări a instituției;

y) 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);

z) asigură dezinsecția și deparazitarea la termenele legale prevăzute;

aa) urmărește comportarea în exploatare a investițiilor efectuate;

bb) asigură depozitarea materialelor și celorlalte bunuri;

cc) asigură păstrarea și folosința în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

dd) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(7) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - instalator 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) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(8) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - electrician 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) are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
- k) verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
- l) evită 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;
- m) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- n) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(9) Atribuțiile principale ale șoferului sunt:

- a) se prezintă la serviciu odihnit, în ținută corespunzătoare și respectă programul stabilit;
- b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- c) păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- d) nu părăsește în timpul programului de lucru locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- e) nu conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- f) respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- g) se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU - SĂRAT"

- h) atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a vehiculului, inclusiv anvelopele;
- i) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- j) la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător însoțită de decontul justificativ;
- k) comunică imediat șefului ierarhic telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- l) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către șeful ierarhic sau conducere.

Art. 13 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Lacu - Sărat" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al Municipiului Brăila,
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director Executiv
NICOLETA MIHAELA GANCEA



DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

Anexa nr. 5
la HCLM nr. 410 / 30.07-2025

REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA", serviciu social fără personalitate juridică, 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

(1) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" din cadrul Complexului servicii sociale rezidențiale, cod serviciu social 8730 CR-V-I, serviciu social fără personalitate juridică, este organizat în cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 007506/05.03.2021, are sediul în Jud. Brăila, Comuna Vădeni, sat Baldovinești, Calea Moș Anghel nr. 486 A - C3, având o capacitate totală de găzduire de 42 de locuri.

(2) Corpul C6 situat în Calea Moș Anghel nr. 486, sat Baldovinești, Comuna Vădeni, Jud. Brăila, are destinația de birouri, sală de gimnastică și sală de socializare.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" 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 care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (persoane vârstnice), cu domiciliul în Municipiul 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 sarcinilor 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 "Sfânta Maria" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 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, Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" din cadrul Complexului de servicii sociale rezidențiale este înființat prin hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila, fiind un serviciu social fără personalitate juridică și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" 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 sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" sunt persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul în Municipiul

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

Brăila, cu grade diferite de dependență.

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

a) acte necesare - admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal/apartinătorul 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, 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 persoanelor vârstnice în cămin se face cu respectarea următoarelor criterii de eligibilitate:

1. este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, respectiv a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
2. au domiciliul pe raza Municipiului Brăila (pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilității acesteia);
3. există locuri disponibile în centrul rezidențial care respectă integritatea, identitatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanelor vârstnice;
4. nu prezintă tulburări de comportament care fac incompatibilă integrarea în colectivitate;
5. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
6. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
7. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
8. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
9. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
10. adeverința medicală eliberată de medicul psihiatru care trebuie să conțină afecțiunea potențialului beneficiar și aprecierile medicului cu privire la existența tulburărilor de comportament, modul în care este stabilizat terapeutic și dacă este 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. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

d) Nu pot fi găzduite în cămin persoanele care au afecțiuni psihice și/sau persoanele cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.

e) Dreptul la asistență socială, se stabilește pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

justificată de situația de fapt constatată; aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale în centrele rezidențiale, se realizează prin actul administrativ al Direcției de Asistență Socială Brăila.

f) Admiterea în cămin se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între Direcția de Asistență Socială 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 sociale este stabilit de Direcția de Asistență Socială, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului, iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

g) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila, prin act administrativ, doar în baza anchetei sociale, poate dispune găzduirea în regim de urgență în cămin, pentru persoanele care constituie cazuri sociale deosebite (persoane care se află în risc iminent de degradare de stări de sănătate, fără aparținători sau a căror susținători se găsesc într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinesc obligațiile de întreținere prevăzute de lege).

h) 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 părinții, 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. Prevederile prezentului punct se completează cu prevederile metodologiei de stabilire și calcul a contribuției de întreținere a persoanelor îngrijite în centrele rezidențiale din cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.

(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;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul căminul, modul

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

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:

1. 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;
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, căminul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, sau în cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile și are un comportament care aduce atingere integrității fizice și psihice celorlalți beneficiari/personal cămin; anterior ieșirii beneficiarului din cămin se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
4. 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.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. 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;
8. referirea cazului către alte servicii/instituții.

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 beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

(4) La închiderea cazului managerul de caz, împreună cu responsabilul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023, completează: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, chestionarul de satisfacție a beneficiarului și raportul de închidere a cazului (cuprinde cel puțin: diagnoza inițială, componența echipei multidisciplinare, durata intervenției, situația beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/și ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea furnizării serviciilor).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

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;
 - i) să fie protejați împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și a altor forme de abuz;
 - j) să fie protejați împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- (6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" 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;
 - f) să respecte demnitatea, intimitatea și integritatea celorlalți beneficiari dar și a personalului de serviciu;
 - g) să respecte și să nu aducă atingere imaginii centrului rezidențial/conducerii acestuia sau furnizorului de servicii sociale;
 - h) să se supună controalelor de specialitate recomandate de medicul instituției și să urmeze tratamentul prescris.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:**
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform procedurii proprii de admitere, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în Registrul beneficiarilor;
 - 3. îngrijirea personală și asistarea beneficiarilor în cămin în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar și a planului de îngrijire și asistență; 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 camin se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în 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 de îngrijire și asistență de

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

către un managerul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice; monitorizarea implică verificarea modului de furnizare a serviciilor către beneficiar și asigurarea fluxului de informații între toți cei implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării;

6. 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 administrativ al beneficiarului, care se păstrează la managerul de caz, în condiții care asigură securitatea datelor; evoluția progreselor beneficiarilor este urmărită și discutată lunar în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa;

7. asigurarea condițiilor adecvate pentru realizarea igienei personale și menținerea acestora în rândul tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependență al acestora;

8. 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;

9. 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;

10. 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;

11. 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;

12. 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;

13. socializare și activități culturale; căminul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio , etc);

14. 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);

15. 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

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;

16. 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;

17. asigură aplicarea managementului de caz și parcurgerea etapelor acestuia în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice conform Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

18. asigură completarea dosarului beneficiarului, de către managerul de caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate;

19. pune la dispoziția managerului de caz documentele din dosarul beneficiarului, contactele profesioniștilor care participă la implementarea planului de servicii sociale/planul de îngrijire și asistență, alte documente relevante pentru diferite etape în procesul de acordare a asistenței sociale;

20. mobilizează toate resursele necesare pentru realizarea unor acțiuni sociale coerente, unitare și eficiente în beneficiul persoanei, acordate în funcție de nevoile individuale de ajutor, situația familială, socioeconomică și mediul personal de viață;

21. în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectă și implementează prevederile standardelor specifice minime obligatorii de calitate în vigoare.

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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

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 cu responsabilități în domeniul protecției sociale, 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

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) Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" funcționează cu un număr de 87 total personal, din care:

- a. personal de conducere: 2 posturi;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 66 posturi;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 19 posturi;
- d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de $87/42 = 2,07$.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din:

- a. Șef centru (134401);
- b. 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2^1) Atribuțiile principale ale șefului de centru sunt:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

- a) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii;
 - b) 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;
 - c) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 - d) ia în considerare, analizează și informează conducerea despre orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului;
 - e) se asigură că identifică abaterile personalului și corectează neconformitățile;
 - f) face propuneri în legătură cu sancționarea, angajarea, transferarea, promovarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul aflat în subordine pe care le conducerii;
 - g) organizează întâlniri cu angajații din subordine, periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 - h) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor de lucru;
 - i) elaborează și aplică și/sau modifică procedurile operaționale;
 - j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară și a procedurilor interne;
 - k) organizează întâlniri cu salariații cu privire la aplicarea procedurilor de lucru;
 - l) organizează și coordonează activitatea magazinerului și administratorului și se asigură de îndeplinirea sarcinilor de serviciu a acestora;
 - m) solicită rapoarte de activitate personalului din directa subordine;
 - n) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
 - o) organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor și de pregătire a acestora;
 - p) asigură existența stocului minim de alimente și materiale igienico-sanitare și de alte produse destinate bunei desfășurări a activității centrului și aprovizionarea din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocurilor;
 - q) se asigură că hrana preparată și servită îndeplinește toate condițiile din punct de vedere organoleptic;
 - r) se asigură că blocul alimentar, spălătoria, dar și celelalte spații din incinta centrului funcționează îndeplinind condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
 - s) face propuneri pentru îmbunătățirea permanentă a echipamentelor și amenajării spațiului de pregătire și preparare a hranei dar și spălătoriei conform normelor legale în vigoare;
 - t) se asigură că toate spațiile centrului funcționează la parametri corespunzători și face propuneri pentru îmbunătățirea acestor condiții;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională.
- (2^2) Atribuțiile principale ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:**
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și propune conducerii 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) organizează activitatea personalului de specialitate (infirmiere, asistent social, psiholog, ergoterapeut, etc. și menține în mod activ colaborarea cu medicul centrului și personalul medical;
 - c) întocmește programele de activitate ale centrului și le prezintă spre aprobare conducerii;
 - d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul de specialitate, luând măsurile ce se impun;
 - e) urmărește și verifică activitatea profesională a personalului de specialitate, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor;
 - f) repartizează salariaților sarcinile, trasând îndrumările necesare pentru soluționarea acestora;
 - g) face propuneri de îmbunătățire a activității și asigură continuitatea derulării serviciului social;
 - h) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiari de servicii sociale;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

- i) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
 - j) întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și cele de evaluare individuală ale subordonaților;
 - k) veghează și răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale;
 - l) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
 - m) elaborează și completează permanent instrumentele de lucru, procedurile, materialele informative, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul căminului, etc., în conformitate cu modificările legislative;
 - n) elaborează și supune spre aprobare conducerii procedurile prevăzute de legislația specifică;
 - o) coordonează activitățile de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
 - p) răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în cămin;
 - q) este responsabil de aplicarea în integralitate a prevederilor Ordinului nr. 29/2019 -Anexa 1, 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;
 - r) aplică managementul de caz în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, după caz;
 - s) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională.
- (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) instructor ergoterapie (223003);
- e) asistent medico - social (325908);
- f) asistent medical generalist (325901);
- g) asistent medical fizioterapie (325502);
- h) asistent medical nutriție dietetică (325902);
- i) maseur (325501);
- j) infirmier/ă (532103).

(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 instituții 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

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 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 conducere.
- (2^2) Psihologul 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,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

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 conducere.

(2^3) Asistentul social 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

- 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

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) întocmește 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) pune în aplicare prevederile standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- tt) stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
- uu) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea.

(2^4) Atribuțiile instructorului de ergoterapie 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, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc;
- e) ajută beneficiarii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a acestora;
- f) colaborează cu psihologul, asistentul social și ceilalți membri ai personalului pentru stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

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 grupeii 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 grupeii, 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 grupeii 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 conducere.
- (2^5) Asistentul medico-social îndeplinește următoarele atribuții principale:**
- a) cunoaște structura și organizarea activității secției/compartimentului;
 - b) respectă circuitele functionale din cămin destinate: personalului, pacienților, vizitatorilor, alimentelor, lenjeriei și medicamentelor;
 - c) participă la eliberarea alimentelor din magazie și aduce la cunoștința beneficiarilor meniul

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

- zilnic;
- d) contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu beneficiarul;
 - e) cunoaste complexitatea activitatii si tehnicile speciale de ingrijire ale beneficiarului in functie de necesitati;
 - f) recunoaste gradul de autonomie in cadrul responsabilitatilor profesionale;
 - g) recunoaste si indeplineste responsabilitatile profesionale la aparitia noilor tehnologii;
 - h) consemneaza refuzul beneficiarului de a fi internat;
 - i) informeaza beneficiarul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul intern al centrului care se afla afisat in cămin;
 - j) pregateste beneficiarul la internare din punct de vedere igienico-sanitar;
 - k) se preocupa de predarea efectelor beneficiarului la internare pe baza de inventar;
 - l) aplica primele masuri terapeutice in caz de urgenta, acorda primul ajutor in situatii critice, in limita competentelor profesionale si anunta medicul;
 - m) aplica masuri de izolare in cazul suspiciunii de boala infectioasa;
 - n) masoara si inregistreaza valorile functiilor vitale ale beneficiarului;
 - o) obtine consimtamantul informat al beneficiarului sau familiei pentru interventiile conforme cu competentele sale profesionale;
 - p) pregateste psihic si fizic beneficiarul pentru examinare clinica sau recoltare de produse biologice;
 - q) respecta protocoalele si procedurile de lucru specifice compartimentului medical;
 - r) identifica problemele de ingrijire ale beneficiarului in functie de nevoi;
 - s) stabileste prioritatile planului de ingrijire conform rolului său autonom si delegat;
 - t) asigura si supravegheaza ingrijirea generala a beneficiarului pentru efectuarea toaletei, schimbarea pozitiei in pat, schimbarea lenjeriei de corp si de pat ori de cate ori este nevoie, alimentarea la pat sau la sala de mese;
 - u) monitorizeaza, consemneaza in foaia de temperatura si raporteaza medicului valorile functiilor vitale ale beneficiarului, completeaza anexele la F.O. pentru administrarea medicatiei si a ingrijirilor medicale recomandate;
 - v) supravegheaza comportamentul beneficiarului;
 - w) participa la vizita si contravizita medicala si noteaza recomandarile facute de medic in caietul de vizita;
 - x) informeaza medicul despre modificarea starii de sanatate a beneficiarului ori de cate ori este nevoie;
 - y) monitorizeaza si consemneaza in fisa de monitorizare orice reactie secundara a beneficiarului la tratamentul administrat;
 - z) efectueaza tehnicile si procedurile medicale conform planului de tratament indicat de medic;
 - aa) respecta vointa beneficiarului si dreptul de a inceta sau refuza tratamentul, cu exceptia cazurilor de forta majora si anunta medicul;
 - bb) cunoaste si respecta pentru administrarea substantei medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul de administrare, ordinea de administrare, incompatibilitatea cu alte medicamente, timpii de executie, contraindicatiile, efectele secundare;
 - cc) informeaza beneficiarul si apartinatorii pentru respectarea conduitei terapeutice, si a regimului igieno-dietetic;
 - dd) consemneaza in raportul de predare-primire a activitatii planul de activitati si tratament efectuat in timpul serviciului, eventualele modificari in starea beneficiarului si orice alt eveniment petrecut in timpul serviciului;
 - ee) poarta responsabilitatea actului medical efectuat;
 - ff) utilizează sistemul informatic, introducând datele culese din foaia de observație clinică a pacientului în aplicațiile informatice utilizate în cămin;
 - gg) raspunde de asigurarea calitatii conform atributiilor de serviciu;
 - hh) aloca timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii in domeniul sau de activitate;
 - ii) responsabilitati privind normele de supraveghere si control a infectiilor si gestionarea deseurilor medicale periculoase si nepericuloase:
1. respecta precautiunile universale;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

2. respecta principiile de igiena in pregatirea si administrarea tratamentului;
 3. efectueaza intreaga activitate terapeutica in conditii de igiena, aseptie, dezinfectie si sterilizare, respectand cu rigurozitate procedura de spalare si dezinfectie a mainilor;
 4. poarta echipament de protectie specific sectiei, care va fi schimbat saptamanal si ori de cate ori este nevoie;
 5. initiaza izolarea beneficiarilor la aparitia primelor semne de boli infectioase sau transmisibile la recomandarea medicului;
 6. limiteaza expunerea beneficiarului la infectii datorate vizitatorilor, echipamentelor si instrumentelor si chiar a personalului medico-sanitar;
 7. participa la investigarea epidemiilor;
 8. raspunde de depozitarea in conditii igienice a materialelor sanitare;
 9. raspunde de selectarea deseurilor medicale cu sau fara potential infectios, taietoare sau intepatoare, conform protocolului de gestionare a acestor deseuri;
 10. raspunde de etichetarea containerelor de colectare si de depozitarea lor temporara;
 11. respecta metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice si aplica protocolul in caz de accident;
 12. are obligatia de a declara imbolnavirile.
- jj) executa orice alte sarcini la indicatia superiorilor in limita competentei si pregatirii sale profesionale.

(2^6) Asistentul medical generalist îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
- b) protejează și ameliorează sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului (participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor);
- c) administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele necesare prescrise beneficiarilor, în regim strict supravegheat sau la cameră;
- d) participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora;
- e) răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
- f) efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicațiilor bolilor existente;
- g) acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- h) asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență;
- i) supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată comite acte de imprudență sau/și inconștiență care să le pună viața în pericol;
- j) anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
- k) pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare;
- l) în caz de deces al beneficiarilor, anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre;
- m) verifică la camerele beneficiarilor existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
- n) raportează ierarhic orice abateri 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

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) 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.
 - x) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (2^7) Asistentul medical fizioterapie îndeplinește următoarele atribuții principale:**
- a) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
 - b) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea asistatului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
 - c) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
 - d) informează și instruește persoana asistată asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
 - e) aplică procedurile de balneo - fizio - kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
 - f) manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de asistat;
 - g) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate asistatului;
 - h) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
 - i) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
 - j) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defectiunile;
 - k) se ocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
 - l) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
 - m) pregătește materialele în vederea sterilizării;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

- n) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
 - o) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
 - p) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
 - q) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
 - r) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar;
 - s) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (2^8) Asistentul medical nutriție - dietetică 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 (desfășuratorul 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 desfășuratorul de gramaje;
 - k) respectă valoarea alocației de hrană stabilite;
 - l) asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora;
 - m) urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
 - n) evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice);
 - o) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
 - p) se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe;
 - q) păstrează confidențialitatea și secretul profesional;
 - r) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor conform legii;
 - s) participă la instruirile periodice efectuate de șeful ierarhic privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
 - t) respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (2^9) Principalele atribuțiile ale maseurului 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

- 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) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deșeurilor;
 - i) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
 - j) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
 - k) 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;
 - l) respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
 - m) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
 - n) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (2^10) Infirmierul/a 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 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

- 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) utilizeze echipamentul de protecție schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
 - dd) respecte normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
 - ee) respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - ff) transporte alimentele de la blocurile alimentare în salile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
 - gg) asigure păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
 - hh) îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistentilor medicali și a medicilor, precum și a conducerii.

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 - financiar - contabil (242203)
- b) referent de specialitate - achiziții publice (242204)
- c) inspector de specialitate - resurse umane (242203);
- d) referent - financiar - contabil (331309);
- e) casier (523003);
- f) magaziner (432102);
- g) muncitor calificat - bucătar (512001);
- h) administrator (515104);
- i) muncitor calificat - instalator (712612);
- j) muncitor calificat - electrician (741102);
- k) muncitor calificat - lenjereasă (753102);
- l) șofer (832201).

(2) **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) înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

- c) operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
 - d) înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi, NIR);
 - e) întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
 - f) întocmește balanțe de verificare pentru persoanele asistate;
 - g) întocmește liste de avansuri din trezorerie;
 - h) atribuții în contabilitatea primară și financiară a centrului, salarizare, întocmirea declarațiilor fiscale pentru instituțiile statului pentru perioadele de raportare fiscală;
 - i) verifică și înregistrează operațiunile contabile referitoare la plăți și încasări;
 - j) verifică și înregistrează cheltuielile de deplasare și deconturile de cheltuieli ale personalului;
 - k) verifică și înregistrează facturile furnizorilor;
 - l) efectuează înregistrările sintetice și analitice ale obiectelor de inventar și ale mijloacelor fixe;
 - m) verifică și înregistrează facturile pentru cheltuieli ocazionate de achiziția de mărfuri de către instituție;
 - n) urmărește plățile facturilor cu scadență depășită emise de către furnizori conform instrucțiunilor de lucru/procedurilor;
 - o) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (3) Principalele atribuții ale referentului de specialitate - achiziții publice sunt:**
- a) aplică și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la achizițiile publice;
 - b) efectuează operațiuni specifice achizițiilor publice, în baza referatelor de necesitate aprobate;
 - c) asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
 - d) derulează procedura de achiziție pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) și urmărește realizarea acestora pe obiective, conform programului de investiții al centrului, întocmind în acest sens întreaga documentație;
 - e) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, cu încadrarea în bugetul aprobat și îl modifică ori de câte ori este nevoie;
 - f) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
 - g) urmărește modificările legislative aduse legislației în domeniul achizițiilor publice;
 - h) arhivează documentele pe care le gestionează;
 - i) întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;
 - j) păstrează confidențialitatea și secretul profesional;
 - k) îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.
- (4) Atribuțiile inspectorului specialitate - resurse umane sunt:**
- a) asigură activitatea de resurse umane din aparatul propriu al centrului și aplică prevederile legislației muncii pentru personal;
 - b) asigură avizarea structurii organizatorice și a regulamentului de ordine interioară ale centrului precum și modificarea acestora;
 - c) întocmește și asigură avizarea statelor de funcții și de personal ale centrului, precum și modificarea acestora;
 - d) întocmește situațiile lunare/solicitate către Institutul National de Statistica/alte institutii/autoritati ale administratiei publice;
 - e) depune lunar la CNASS concediile medicale ale salariaților;
 - f) asigură recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea în condițiile legii ale persoanelor din cadrul centrului;
 - g) întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de încadrare, de numire, de promovare, de modificare a salarizării, de detașare sau delegare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
 - h) înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidență al salariaților;
 - i) înștiințează salariații cu privire la întocmirea și depunerea declarațiilor privind determinarea impozitului pe salarii;
 - j) ține evidența cardurilor de salarii, a contribuțiilor individuale de asigurări sociale, de șomaj și de sănătate;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

- k) organizează la nivelul centrului acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
 - l) stabilește salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale;
 - m) întocmește, asigură și organizează, în condițiile legii, formarea profesională a personalului;
 - n) ține evidența și urmărește modificările sporului de vechime ale salariaților conform legii;
 - o) înregistrează, ține evidența și urmărește efectuarea concediilor de odihnă;
 - p) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora;
 - q) arhivează conform legii documentele activității proprii și le predă la arhiva generală a unității;
 - r) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de conducere.
- (5) Referentul financiar - contabil 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) îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.
- (6) Atribuțiile principale ale casierului sunt:**
- a) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
 - b) întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la asistați;
 - c) încasează sumele de bani de la beneficiari, prin numărare faptică, în prezența acestora;
 - d) la primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
 - e) primește de la predatori și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului - monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
 - f) întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
 - g) predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul numărul unu al borderourilor-monetar și cu documentele de casă;
 - h) ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
 - i) răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul centrului;
 - j) respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/beneficiar/zi, conform legislației în vigoare;
 - k) ține evidența cecurilor predate la bancă în Registrul intern de evidență a cecurilor de încasat, pe care îl predă compartimentului de specialitate la sfârșitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de bancă);
 - l) răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
 - m) eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată;
 - n) respectă cu strictețe procedurile de lucru;
 - o) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (7) Atribuțiile magazinerului sunt, în principal:**
- a) recepționează materialele și bunurile primite în magazie, confruntând sortimentul, calitatea și cantitatea lor cu cele înscrise în documentele însoțitoare;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

- 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) asistă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa și semnează situațiile de inventariere;
 - l) eliberează zilnic din magazie alimentele, în baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnată de persoana avizată;
 - m) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducere.
- (8) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - bucătar 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) utilizează corect și cu simț de răspundere echipamentele cu care muncește;
 - h) restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;
 - i) răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare;
 - j) efectuează curățenia zilnică și totală în toate spațiile blocului alimentar și spațiile înconjurătoare;
 - k) 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;
 - l) 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;
 - m) utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
 - n) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
 - o) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
 - p) este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
 - q) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (9) Principalele atribuții ale administratorului 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 instituției, toate problemele ce revin sectorului

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

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 instituției toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

e) asigură evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea tuturor mijloacelor fixe, bunurilor de inventar, întreținerea în bune condiții a patrimoniului și mici reparații curente;

f) întocmește propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ - gospodărești, etc ;

g) controlează și răspunde de respectarea normelor igienico - sanitare în bucătărie, sala de mese, magazie, camere, holuri, grupuri sanitare;

h) asigură utilizarea bunurilor de inventar în condiții de eficiență maximă;

i) asigură funcționalitatea mașinilor auto, mașinilor de spălat, storcătoarelor, calandruului de călcat, televizoarelor, frigiderelor, etc.;

j) asigură inventarierea faptică a patrimoniului în condițiile legii;

k) efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru casarea bunurilor de inventar, mijloace fixe, precum și propuneri pentru reparații curente;

l) asigură inventarul pe camere cu semnatura de responsabilitate;

m) ține evidența tehnico - operativă pe locuri de folosință a tuturor mijloacelor fixe și bunurilor de inventar ;

n) operează zilnic, pe baza bonurilor de mișcare în fișa de magazie;

o) operează în fișe obiectele și mijloacele fixe casate prin procese verbale de casare;

p) face inventarierea pe subgestiuni în teren pentru stabilirea stocurilor faptice egale cu cele scriptice ;

q) întocmește bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, bunurilor de inventar și bonurile colective de materiale;

r) face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, încheind procese verbale;

s) participă la recepționarea lucrărilor din cadrul instituției și încheie procese verbale de recepție ;

t) ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentație pentru persoanele asistate ;

u) urmărește verificarea la termenele prevăzute a aparaturii și a utilajelor din dotare ;

v) asigură funcționarea în condiții optime a blocului alimentar, spălătoriei;

w) asigură întreținerea interioară și exterioară a clădirilor și bunurilor de inventar ale unității;

x) verifică integritatea, protejarea și conservarea tuturor bunurilor materiale, a instalațiilor precum și a întregii dotări a instituției;

y) 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);

z) asigură dezinfecția și deparazitarea la termenele legale prevăzute;

aa) urmărește comportarea în exploatare a investițiilor efectuate;

bb) asigură depozitarea materialelor și celorlalte bunuri;

cc) asigură păstrarea și folosința în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

dd) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(10) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - instalator 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

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

(11) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - electrician 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) are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
- k) verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
- l) 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;
- m) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- n) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea.

(12) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - lenjereasă sunt:

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

(13) Atribuțiile principale ale șoferului sunt:

- a) se prezintă la serviciu odihnit, în ținută corespunzătoare și respectă programul stabilit;
- b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "SFÂNTA MARIA"

- c) păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- d) nu părăsește în timpul programului de lucru locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- e) nu conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc, care reduc capacitatea de conducere;
- f) respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- g) se comportă civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- h) atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a vehiculului, inclusiv anvelopele;
- i) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- j) la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător însoțită de decontul justificativ;
- k) comunică imediat șefului ierarhic telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- l) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către șeful ierarhic sau conducere.

Art. 13 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Sfânta Maria" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al Municipiului Brăila,
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director Executiv,
NICOLETA MIHAELA OANCEA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



**REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"**

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN", serviciu social fără personalitate juridică, 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" din cadrul Complexului de servicii sociale rezidențiale, cod serviciu social 8730 CR-V-I, serviciu social fără personalitate juridică, este organizat în cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 007506/05.03.2021, are sediul în Brăila, str. Caraiman nr. 11, județul Brăila, având o capacitate maximă de 155 de locuri.

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 care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (persoane vârstnice), cu domiciliul în Municipiul 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 sarcinilor 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 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, Ordinul nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" din cadrul Complexului de servicii sociale rezidențiale este înființat prin hotărârea Consiliului Local Municipal Brăila, fiind un serviciu fără personalitate juridică care funcționează în cadrul 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 acordării 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 cu serviciul public de asistență socială.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" sunt persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul în Municipiul Brăila, cu grade diferite de dependență.

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

a) **acte necesare** - admiterea beneficiarilor se realizează la cererea scrisă a persoanei vârstnice interesate sau a reprezentantului legal/apartinătorul 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, 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 persoanelor vârstnice în cămin se face cu respectarea următoarelor criterii de eligibilitate:**

1. este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, respectiv a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
2. au domiciliul pe raza Municipiului Brăila (pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilității acesteia);
3. există locuri disponibile în centrul rezidențial care respectă integritatea, identitatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanelor vârstnice;
4. nu prezintă tulburări de comportament care fac incompatibilă integrarea în colectivitate;
5. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
6. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
7. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
8. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
9. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
10. adeverința medicală eliberată de medicul psihiatru care trebuie să conțină afecțiunea potențialului beneficiar și aprecierile medicului cu privire la existența tulburărilor de comportament, modul în care este stabilizat terapeutic și dacă este 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. nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

d) **Nu pot fi găzduite în cămin persoanele care au afecțiuni psihice și/sau persoanele cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.**

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

e) Dreptul la asistență socială, se stabilește pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice; ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată; aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale în centrele rezidențiale, se realizează prin actul administrativ al Direcției de Asistență Socială Brăila.

f) Admiterea în cămin se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între Direcția de Asistență Socială 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 sociale este stabilit de Direcția de Asistență Socială, în baza modelului aprobat prin ordin al Ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului, iar un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

g) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila, prin act administrativ, doar în baza anchetei sociale, poate dispune găzduirea în regim de urgență în cămin, pentru persoanele care constituie cazuri sociale deosebite (persoane care se află în risc iminent de degradare de stări de sănătate, fără aparținători sau a căror susținători se găsesc într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinesc obligațiile de întreținere prevăzute de lege).

h) 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 părinții, 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 bunicii. Prevederile prezentului punct se completează cu prevederile metodologiei de stabilire și calcul a contribuției de întreținere a persoanelor îngrijite în centrele rezidențiale din cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.

(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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.) căminul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul 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:

1. la cererea beneficiarului care are prezervată 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;
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, căminul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, sau în cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile și are un comportament care aduce atingere integrității fizice și psihice celorlalți beneficiari/personal cămin; anterior ieșirii beneficiarului din cămin se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
4. 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.);
5. caz de deces al beneficiarului;
6. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul căminului;
7. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. 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;
8. referirea cazului către alte servicii/instituții.

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 beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail).

(4) La închiderea cazului managerul de caz, împreună cu responsabilul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023, completează: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, chestionarul de satisfacție a beneficiarului și raportul de închidere a cazului (cuprinde cel puțin: diagnoza inițială, componența echipei multidisciplinare, durata intervenției, situația beneficiarului, datele de contact ale beneficiarului sau/și ale reprezentantului legal la care poate fi contactat după încetarea furnizării serviciilor).

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman"

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
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;
- i) să fie protejați împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și a altor forme de abuz;
- j) să fie protejați împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

(6) 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;
- f) să respecte demnitatea, intimitatea și integritatea celorlalți beneficiari dar și a personalului de serviciu;
- g) să respecte și să nu aducă atingere imaginii centrului rezidențial/conducerii acestuia sau furnizorului de servicii sociale;
- h) să se supună controalelor de specialitate recomandate de medicul instituției și să urmeze tratamentul prescris.

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 local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform procedurii proprii de admitere, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în Registrul beneficiarilor;
 - 3. îngrijirea personală și asistarea beneficiarilor în cămin în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar și a planului de îngrijire și asistență; 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 camin se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

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 de îngrijire și asistență de către un managerul de caz, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice; monitorizarea implică verificarea modului de furnizare a serviciilor către beneficiar și asigurarea fluxului de informații între toți cei implicați, astfel încât activitățile și serviciile să se desfășoare conform planificării;
6. 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 administrativ al beneficiarului, care se păstrează la managerul de caz, în condiții care asigură securitatea datelor; evoluția progreselor beneficiarilor este urmărită și discutată lunar în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa;
7. asigurarea condițiilor adecvate pentru realizarea igienei personale și menținerea acestora în rândul tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependență al acestora;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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 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; 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;
12. 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;
13. socializare și activități culturale; căminul amenajează cel puțin o cameră de odihnă/socializare pe timp de zi (dotată cu fotolii, canapea, tv, radio , etc);
14. 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt înscrise în fișa de monitorizare servicii de către personalul de specialitate (se consemnează data efectuării acestora);

15. 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;

16. 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;

17. asigură aplicarea managementului de caz și parcurgerea etapelor acestuia în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice conform Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

18. asigură completarea dosarului beneficiarului, de către managerul de caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu cerințele standardului de calitate;

19. pune la dispoziția managerului de caz documentele din dosarul beneficiarului, contactele profesioniștilor care participă la implementarea planului de servicii sociale/planul de îngrijire și asistență, alte documente relevante pentru diferite etape în procesul de acordare a asistenței sociale;

20. mobilizează toate resursele necesare pentru realizarea unor acțiuni sociale coerente, unitare și eficiente în beneficiul persoanei, acordate în funcție de nevoile individuale de ajutor, situația familială, socioeconomică și mediul personal de viață;

21. în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectă și implementează prevederile standardelor specifice minime obligatorii de calitate în vigoare.

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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

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 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

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 cu responsabilități în domeniul protecției sociale, 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

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 oferit, 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) Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" funcționează cu un număr de 77 total personal, din care:

- a. personal de conducere: 2 posturi;
- 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 $77/155 = 0,49$.

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din:

- a. Șef centru (134401);
- b. 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2^1) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii;
- b) 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;
- c) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- d) ia în considerare, analizează și informează conducerea despre orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului;
- e) se asigură că identifică abaterile personalului și corectează neconformitățile;
- f) face propuneri în legătură cu sancționarea, angajarea, transferarea, promovarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul aflat în subordine pe care le înaintează conducerii;
- g) organizează întâlniri cu angajații din subordine, periodic sau ori de câte ori este nevoie;
- h) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor de lucru;
- i) elaborează și aplică și/sau modifică procedurile operaționale;
- j) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară și a procedurilor interne;
- k) organizează întâlniri cu salariații cu privire la aplicarea procedurilor de lucru;
- l) organizează și coordonează activitatea magazinerului și administratorului și se asigură de îndeplinirea sarcinilor de serviciu a acestora;
- m) solicită rapoarte de activitate personalului din directa subordine;
- n) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
- o) organizează activitatea de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor și de pregătire a acestora;
- p) asigură existența stocului minim de alimente și materiale igienico-sanitare și de alte produse destinate bunei desfășurări a activității centrului și aprovizionarea din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocurilor;
- q) se asigură că hrana preparată și servită îndeplinește toate condițiile din punct de vedere organoleptic;
- r) se asigură că blocul alimentar, spălătoria, dar și celelalte spații din incinta centrului funcționează îndeplinind condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- s) face propuneri pentru îmbunătățirea permanentă a echipamentelor și amenajării spațiului de pregătire și preparare a hranei dar și spălătoriei conform normelor legale în vigoare;
- t) se asigură că toate spațiile centrului funcționează la parametri corespunzători și face propuneri pentru îmbunătățirea acestor condiții;
- u) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională.

(2^2) Atribuțiile principale ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și propune conducerii acțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) organizează activitatea personalului de specialitate (infirmiere, asistent social, psiholog, ergoterapeut, etc.) și menține în mod activ colaborarea cu medicul centrului și personalul medical;
- c) întocmește programele de activitate ale centrului și le prezintă spre aprobare conducerii;
- d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul de specialitate, luând măsurile ce se impun;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- e) urmărește și verifică activitatea profesională a personalului de specialitate, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor;
 - f) repartizează salarii și sarcinile, trasând îndrumările necesare pentru soluționarea acestora;
 - g) face propuneri de îmbunătățire a activității și asigură continuitatea derulării serviciului social;
 - h) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
 - i) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
 - j) întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și cele de evaluare individuală ale subordonaților;
 - k) veghează și răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale;
 - l) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
 - m) elaborează și completează permanent instrumentele de lucru, procedurile, materialele informative, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul căminului, etc., în conformitate cu modificările legislative;
 - n) elaborează și supune spre aprobare conducerii procedurile prevăzute de legislația specifică;
 - o) coordonează activitățile de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
 - p) răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în cămin;
 - q) este responsabil de aplicarea în integralitate a prevederilor Ordinului nr. 29/2019 - Anexa 1, 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;
 - r) aplică managementul de caz în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, după caz;
 - s) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională.
- (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/ă (532103);
- i) îngrijitoare (532104).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- b) colaborează cu specialiști din alte instituții 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 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 semnătura 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 conducere;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere.

(2^2) Psihologul 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,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

cc) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(2^3) Asistentul social 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

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) întocmește 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) pune în aplicare prevederile standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- tt) stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor beneficiarilor;
- uu) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(2^4) Asistentul medical generalist îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
- b) protejează și ameliorează sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului (participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor);
- c) administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele necesare prescrise beneficiarilor, în regim strict supravegheat sau la cameră;
- d) participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- 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) 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- 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.

x) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(2^5) Asistentul medical nutriție - dietetică 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) alcătuieste 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 alocației de hrană stabilite;
- l) asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora;
- m) urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
- n) evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice);
- o) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- p) se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe;
- q) păstrează confidențialitatea și secretul profesional;
- r) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor conform legii;
- s) participă la instruirile periodice efectuate de șeful ierarhic privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- t) respectă normele de protecția muncii și PSI;
- u) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(2^6) Principalele atribuțiile ale maseurului 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

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) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deșeurilor;
 - i) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;
 - j) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
 - k) 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;
 - l) respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
 - m) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
 - n) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (2^7) Atribuțiile ergoterapeutului 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, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc;
 - e) ajută beneficiarii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a acestora;
 - f) colaborează cu psihologul, asistentul social și ceilalți membri 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

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"**

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 apărută;
 - 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 conducere.
- (2^8) Infirmierul/a 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

corect evaluate;

- p) intervenția în vederea transportării beneficiarului, în cazul deteriorării stării de sănătate;
- q) pregătirea persoanei îngrijite, cu operativitate și responsabilitate, pentru efectuarea examenului medical;
- r) informarea beneficiarilor asupra investigațiilor medicale la care urmează să fie supuși, în limita competențelor;
- s) observarea oricărui situații sau indicii care pot duce la afectarea funcțiilor vitale, identificate prin: sesizarea din timp a eventualelor tulburări și, pe cât posibil, prevenirea apariției lor; alimentația - refuzul alimentelor sau lichidelor; modificări ale ritmului somn-veghe; modificări în comportament;
- t) asigurarea transportului rufăriei: colectarea și depozitarea lenjeriei și a rufelor murdare în spațiile special destinate, conform regulamentului intern; transportul rufelor murdare; respectarea circuitului de transport al rufelor și a normelor igienico-sanitare specifice; preluarea/transportul/distribuirea rufelor curate; păstrarea rufelor și a lenjeriei curate în spații special amenajate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- u) asigurarea curățeniei și dezinfecției în toate spațiile căminului: în cabinete medicale, camere, săli de tratament, bloc alimentar, sală de mese, oficiu alimentar, spații comune, magazii, 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 conștiințiozitate;
- 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) utilizează echipamentul de protecție schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- dd) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- ee) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- ff) transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- gg) asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor, precum și a conducerii.

(2^9) Atribuțiile îngrijitoarei 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 gunoierului menajer la rampa de gunoi a căminului, respectând codul de procedură;
- f) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul;
- g) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- 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 defectăunilor;
- 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) va respecta comportamentul etic față de beneficiarii de servicii , față de personalul căminului și față de vizitatori;
- q) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

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

(2) 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) înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- c) operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- d) înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi, NIR);
- e) întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- f) întocmește balanțe de verificare pentru persoanele asistate;
- g) întocmește liste de avansuri din trezorerie;
- h) atribuții în contabilitatea primară și financiară a centrului, salarizare, întocmirea declarațiilor fiscale pentru instituțiile statului pentru perioadele de raportare fiscală;
- i) verifică și înregistrează operațiile contabile referitoare la plăți și încasări;
- j) verifică și înregistrează cheltuielile de deplasare și deconturile de cheltuieli ale personalului;
- k) verifică și înregistrează facturile furnizorilor;
- l) efectuează înregistrările sintetice și analitice ale obiectelor de inventar și ale mijloacelor fixe;
- m) verifică și înregistrează facturile pentru cheltuieli ocazionate de achiziția de mărfuri de către instituție;
- n) urmărește plățile facturilor cu scadență depășită emise de către furnizori conform instrucțiunilor de lucru/procedurilor;
- o) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

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

- a) asigurarea unei bune evidențe a contractelor de muncă;
- b) gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- 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 REGES modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
 - g) verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în REGES;
 - 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 personalul de conducere 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 compartimentul financiar - contabil 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;
 - 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;
 - x) întocmește pontajul lunar general al salariaților;
 - y) respectă secretul profesional;
 - z) arhivează documentele pe care le întocmește și gestionează și le predă la arhiva instituției;
 - 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** 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 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 achiziția directă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
 - d) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea achizițiilor, obiectul acestora, 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 documentației întocmite, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- 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 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) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (5) Referentul financiar - contabil 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, bunurile 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) îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.
- (6) Atribuțiile magazinerului 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) asistă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa și semnează situațiile de inventariere;
 - l) eliberează zilnic din magazie alimentele, în baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnată de persoana avizată;
 - m) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducere.
- (7) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - bucătar 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,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- 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) utilizează corect și cu simț de răspundere echipamentele cu care muncește;
 - h) restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;
 - i) răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare;
 - j) efectuează curățenia zilnică și totală în toate spațiile blocului alimentar și spațiile înconjurătoare;
 - k) 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;
 - l) 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;
 - m) utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
 - n) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
 - o) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
 - p) este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
 - q) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(8) Principalele atribuții ale administratorului 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 instituției, 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 instituției toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- e) asigură evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea tuturor mijloacelor fixe, bunurilor de inventar, întreținerea în bune condiții a patrimoniului și mici reparații curente;
- f) întocmește propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ - gospodărești, etc ;
- g) controlează și răspunde de respectarea normelor igienico - sanitare în bucătărie, sala de mese, magazie, camere, holuri, grupuri sanitare;
- h) asigură utilizarea bunurilor de inventar în condiții de eficiență maximă;
- i) asigură funcționalitatea mașinilor auto, mașinilor de spălat, storcătoarelor, calandrului de călcat, televizoarelor, frigiderelor, etc.;
- j) asigură inventarierea faptică a patrimoniului în condițiile legii;
- k) efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru casarea bunurilor de inventar, mijloace fixe, precum și propuneri pentru reparații curente;
- l) asigură inventarul pe camere cu semnatura de responsabilitate;
- m) ține evidența tehnico - operativă pe locuri de folosință a tuturor mijloacelor fixe și bunurilor de inventar ;
- n) operează zilnic, pe baza bonurilor de mișcare în fișa de magazie;
- o) operează în fișe obiectele și mijloacele fixe casate prin procese verbale de casare;
- p) face inventarierea pe subgestiuni în teren pentru stabilirea stocurilor faptice egale cu cele scriptice ;
- q) întocmește bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, bunurilor de inventar și bonurile colective de materiale;
- r) face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, încheind procese verbale;
- s) participă la recepționarea lucrărilor din cadrul instituției și încheie procese verbale de recepție ;
- t) ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentație pentru persoanele asistate ;
- u) urmărește verificarea la termenele prevăzute a aparaturii și a utilajelor din dotare ;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

- v) asigură funcționarea în condiții optime a blocului alimentar, spălătoriei;
 - w) asigură întreținerea interioară și exterioară a clădirilor și bunurilor de inventar ale unității;
 - x) verifică integritatea, protejarea și conservarea tuturor bunurilor materiale, a instalațiilor precum și a întregii dotări a instituției;
 - y) 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);
 - z) asigură dezinsecția și deparazitarea la termenele legale prevăzute;
 - aa) urmărește comportarea în exploatare a investițiilor efectuate;
 - bb) asigură depozitarea materialelor și celorlalte bunuri;
 - cc) asigură păstrarea și folosința în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 - dd) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (9) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - instalator 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) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (10) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - electrician 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) are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
 - k) verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
 - l) 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;
 - m) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
 - n) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"

(11) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - frizer 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 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 bărbierii;
- h) răspunde de obiectele de inventar din salonul de frizerie;
- i) să manifeste promptitudine la solicitările beneficiarilor de servicii;
- j) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(12) Atribuțiile principale ale șoferului sunt:

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

Art. 13 Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea serviciului social Căminul pentru persoane vârstnice "Caraiman" se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al Municipiului Brăila,
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) 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 REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE
"SFÂNTA MARIA"**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA" serviciu social fără personalitate juridică, 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

(1) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria" din cadrul Complexului servicii sociale rezidențiale, cod serviciu social 8790 CR-PD-I, serviciu social fără personalitate juridică, este organizat în cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 007506/05.03.2021, are sediul în Jud. Brăila, Comuna Vădeni, sat Baldovinești, Calea Mos Anghel nr. 486 A - C1, având o capacitate maximă de 28 de locuri.

(2) Corpul C6 situat în Calea Moș Anghel nr. 486, sat Baldovinești, Comuna Vădeni, Jud. Brăila, are destinația de birouri, sală de gimnastică și sală de socializare.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria" 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 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) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria" 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,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

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) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria" din cadrul Complexului servicii sociale rezidențiale este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila, fiind un serviciu social fără personalitate juridică și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria" 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 "Sfânta Maria" sunt persoanele dependente (bolnavi cronici, bolnavi în faza terminală, etc.) cu domiciliul 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 exacerbată 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

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 soț/soție, sentință judecatorească 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;
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 aflate în situații de dependență;
2. au domiciliul pe raza Municipiului Brăila (pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilității acesteia);
3. există locuri disponibile în centrul rezidențial care respectă integritatea, identitatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanelor aflate în situație de dependență;
4. nu prezintă tulburări de comportament care fac incompatibilă integrarea în colectivitate;
5. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
6. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
7. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
8. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
9. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
10. adeverința medicală eliberată de medicul psihiatru care trebuie să conțină afecțiunea potențialului beneficiar și aprecierile medicului cu privire la existența tulburărilor de comportament, modul în care este stabilizat terapeutic și dacă este apt pentru colectivitate.

c) Admiterea/respingerea în Centru se realizează prin actul administrativ al Direcției 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) Nu pot fi găzduite în centru persoanele care au afecțiuni psihice și/sau persoanele cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.

e) Dreptul la asistență socială, se stabilește pe baza anchetei sociale; ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată; aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale în centrele rezidențiale, se realizează prin actul administrativ al Direcției de Asistență Socială Brăila.

f) Admiterea se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între Direcția de Asistență Socială 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

sociale este stabilit de Direcția de Asistență Socială, în baza modelului-cadru aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului; un exemplar original se păstrează la dosarul beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

- g) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila, prin act administrativ, doar în baza anchetei sociale, poate dispune găzduirea în regim de urgență în centru, pentru persoanele care constituie cazuri sociale deosebite (persoane care se află în risc iminent de degradare de stări de sănătate, fără aparținători sau a căror susținători se găsesc într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinesc obligațiile de întreținere prevăzute de lege).
- h) Beneficiarii serviciilor sociale au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere, stabilită individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor beneficiarilor și, după caz, a susținătorilor legali ai acestora, astfel:
1. beneficiarii care realizează venituri datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a depăși valoarea contribuției lunare de întreținere;
 2. persoanele care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuția lunară de întreținere, aceasta fiind asigurată integral din bugetul local;
 3. diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor îngrijite, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii;
 4. în cazul în care una dintre persoanele care datorează plata contribuției nu are mijloacele materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală, diferența de plată trece în obligația celorlalte persoane, în următoarea ordine: soțul/soția pentru soție/soț, copiii/nepoții pentru părinți/bunici, părinții pentru copii, fratele/sora pentru frate/soră, obligație ce se datorează după părinți, însă înaintea bunicii. Prevederile prezentului punct se completează cu prevederile metodologiei de stabilire și calcul a contribuției de întreținere a persoanelor îngrijite în centrele rezidențiale din cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.
- (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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"
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, sau în cazul în care beneficiarul nu își respectă obligațiile și are un comportament care aduce atingere integrității fizice și psihice celorlalți beneficiari/personal centru; 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 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 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 "Sfânta Maria" 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;
 - i) să fie protejați împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și a altor forme de abuz;
 - j) să fie protejați împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale 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;
 - f) să respecte demnitatea, intimitatea și integritatea celorlalți beneficiari dar și a personalului de serviciu;
 - g) să respecte și să nu aducă atingere imaginii centrului rezidențial/conducerii acestuia sau furnizorului de servicii sociale;
 - h) să se supună controalelor de specialitate recomandate de medicul instituției și să urmeze tratamentul prescris.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform procedurii proprii de admitere, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în Registrul beneficiarilor;
3. asigurarea îngrijirii și asistării beneficiarilor în centru în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar; beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacității de muncă; la evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru; concluziile evaluării se consemnează în fișa de evaluare; beneficiarii sunt reevaluați anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului; rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului;
4. acordarea de servicii în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție;
5. asigurarea monitorizării situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție de către un responsabil de caz, numit de conducătorul 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 administrativ al beneficiarului, care se păstrează la responsabilul de caz;
6. asigurarea condițiilor adecvate pentru realizarea igienei personale și menținerii aspectului exterior decent tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependență al acestora;
7. asigurarea asistenței necesare beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;
8. asigurarea asistenței adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale de medic geriatru/internist sau medic de familie, asistente/i medicale/i ajutate de infirmiere; asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; consemnarea în fișa de monitorizare servicii a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat, evidența medicației administrate;
9. dispunerea de un spațiu special amenajat pentru asigurarea asistenței medicale - cabinet medical, ce deține dotările minime necesare (mobilier, pat de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.) și a unui spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale; deținerea unei condici de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele;
10. asigurarea unei alimentații adecvate nevoilor și preferințelor personale; asigurarea a trei mese/zi, la intervale de cel puțin 2 ore, și, după posibilități, de gustări, cu respectarea prevederilor privind nivelul minim al alocăției zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială; existența permanentă la dispoziția centrului a suplimentelor de hrană pentru beneficiarii care doresc să mănânce și la alte ore decât cele precizate în programul de masă în

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE**

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

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 dezinfecție) 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; următoarele persoane sunt obligate cu privire la înmormântare: persoana care s-a angajat prin contract că se va îngriji de înmormântare, persoana stabilită prin testamentul defunctului, în lipsa testamentului, soțul/soția persoanei decedate sau altă rudă apropiată a decedatului, până la gradul al IV-lea inclusiv;
 17. asigură completarea dosarului beneficiarului și implementarea prevederilor legale în vigoare și a cerințelor standardului de calitate;
 18. mobilizează toate resursele necesare pentru realizarea unor acțiuni sociale coerente, unitare și eficiente în beneficiul persoanei, acordate în funcție de nevoile individuale de ajutor, situația familială, socioeconomică și mediul personal de viață;
 19. în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectă și implementează prevederile standardelor specifice minime obligatorii de calitate în vigoare.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;
 2. punerea la dispoziția publicului de materiale informative pe suport de hârtie sau electronic (pliante, postări pe site-ul centrului, filme sau fotografii de informare, etc) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să conțină o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului;
 3. facilitarea accesului persoanelor interesate/reprezentanților legali/convenționali/membrilor familiilor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

activităților/serviciilor în baza unui program de vizită - vizitele se consemnează în Registrul de vizite;

4. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii; acțiunile de informare se consemnează în scris, într-un Registru de evidență privind informarea beneficiarilor, cu următorul cuprins: data efectuării informării, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
 5. organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
 6. informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații în termen de maxim 5 zile de la admitere;
 7. informarea cu privire la asistența medicală asigurată în centru;
 8. informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a 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 prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, elaborându-se un program lunar de activități, prin organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.), activități în aer liber, activități gospodărești (prepararea alimentelor, în gospodăria anexă, întreținerea plantelor etc.);
 5. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă); membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul în intervalul orar 10.00 - 14.00, în zilele de marți și miercuri și 16.00 - 18.00 în zilele de sâmbătă și duminică, 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali; centrul elaborează și aplică propria procedură 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 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 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 - Registrul de

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

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 cu responsabilități în domeniul protecției sociale, 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 fișelor 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 angajați în vederea creării tuturor oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale; supunerea personalului 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.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria" funcționează cu un număr de total 52 personal, din care:

- a. personal de conducere: 1 post;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 32 posturi;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 19 posturi;
- d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de $52/28 = 1,85$.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din :

- a. 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 centrului;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2^a) Atribuțiile principale ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:**
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și propune conducerii 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) organizează activitatea personalului de specialitate (infermiere, asistent social, psiholog, ergoterapeut, etc.) și menține în mod activ colaborarea cu medicul centrului și personalul medical;
 - c) întocmește programele de activitate ale centrului și le prezintă spre aprobare conducerii care coordonează activitatea;
 - d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul de specialitate, luând măsurile ce se impun;
 - e) urmărește și verifică activitatea profesională a personalului de specialitate, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor;
 - f) repartizează salariaților sarcinile, trasând îndrumările necesare pentru soluționarea acestora;
 - g) face propuneri de îmbunătățire a activității și asigură continuitatea derulării serviciului social;
 - h) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
 - i) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
 - j) întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și cele de evaluare individuală ale subordonaților;
 - k) veghează și răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale;
 - l) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
 - m) elaborează și completează permanent instrumentele de lucru, procedurile, materialele informative, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul centrului, etc., în conformitate cu modificările legislative;
 - n) elaborează și supune spre aprobare conducerii procedurile prevăzute de legislația specifică;
 - o) coordonează activitățile de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
 - p) răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în centru;
 - q) este responsabil de aplicarea în integralitate a prevederilor Ordinului nr. 29/2019 -Anexa 1, 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;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

(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 (221101);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent social (263501);
- d) instructor ergoterapie (223003);
- e) asistent medical generalist (325901);
- f) asistent medical fizioterapie (325502);
- g) asistent medical nutriție dietetică (325902);
- h) maseur (325501);
- i) infirmier/a (532103).

(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 instituții în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2^1) Medicul 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

- 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 centrului;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere.
- (2^2) Psihologul 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 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 centrului și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
 - n) colaborează cu toate serviciile și compartimentele centrului 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

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/centrului;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(2^3) Asistentul social 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

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 prejudecii 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) întocmește 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 centru abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- mm) informează persoanele nou-venite în centru precum și rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile centrului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în centru;
- 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 centru, etc.;
- ss) stabilește modalități concrete de acces la serviciile de asistență socială pe baza evaluării nevoilor

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

beneficiarilor;

tt) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(2^4) Atribuțiile instructorului de ergoterapie sunt, în principal:

- a) desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii centrului 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, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc;
- e) ajută beneficiarii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a acestora;
- f) colaborează cu psihologul, asistentul social și ceilalți membri 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 centrului, 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

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 apărută;
 - 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 conducere.
- (2^5) Asistentul medical generalist îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**
- a) stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
 - b) protejează și ameliorează sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului (participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor);
 - c) administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele necesare prescrise beneficiarilor, în regim strict supravegheat sau la cameră;
 - d) participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora;
 - e) răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
 - f) efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicațiilor bolilor existente;
 - g) acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
 - h) asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență;
 - i) supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată comite acte de imprudență sau/și inconștiență care să le pună viața în pericol;
 - j) anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
 - k) pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare;
 - l) în caz de deces al beneficiarilor, anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre;
 - m) verifică la camerele beneficiarilor existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
 - n) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
 - o) participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele și măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în centru, 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

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

(2^6) Asistentul medical fizioterapie îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- b) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea asistatului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- c) respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- d) informează și instruește persoana asistată asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- e) aplică procedurile de balneo - fizio - kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
- f) manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de asistat;
- g) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate asistatului;
- h) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
- i) utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- j) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- k) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
- l) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- m) pregătește materialele în vederea sterilizării;
- n) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- o) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor;
- p) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- q) se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- r) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar;
- s) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(2^7) Asistentul medical nutriție - dietetică are, în principal, următoarele atribuții:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

- 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 alocației de hrană stabilite;
 - l) asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora;
 - m) urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie);
 - n) evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice);
 - o) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
 - p) se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe;
 - q) păstrează confidențialitatea și secretul profesional;
 - r) asigură respectarea drepturilor beneficiarilor conform legii;
 - s) participă la instruirile periodice efectuate de șeful ierarhic privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
 - t) respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - u) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (2^8) Principalele atribuțiile ale maseurului 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) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare și asigură colectarea corectă a resturilor și deșeurilor;
 - i) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea masajului;

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE**

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

- j) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
 - k) 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;
 - l) respectă secretul profesional și codul de etică profesională;
 - m) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
 - n) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (2^9) Infirmierul/a 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 centrului: 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

- 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) sa respecte beneficiarii, sa dezvolte cu acestia relații bazate pe principiul adevărului;
- z) sa păstreze confidențialitatea și secretul profesional; sa 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) sa acționeze cu onestitate și responsabilitate, în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
- bb) sa respecte valorile morale și culturale, convingerile filozofice sau religioase ale beneficiarilor;
- cc) utilizeaza echipamentul de protectie schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- dd) respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- ee) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- ff) transporta alimentele de la blocurile alimentare in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- gg) asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului pe care il au in primire;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor, precum și a conducerii.

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 - financiar - contabil (242203)
- b) referent de specialitate - achiziții publice (242204)
- c) inspector de specialitate - resurse umane (242203);
- d) referent - financiar - contabil (331309);
- e) casier (523003);
- f) magaziner (432102);
- g) muncitor calificat - bucătar (512001);
- h) administrator (515104);
- i) muncitor calificat - instalator (712612);
- j) muncitor calificat - electrician (741102);
- k) muncitor calificat - lenjereasă (753102);
- l) șofer (832201).

(2) 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) înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- c) operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- d) înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi, NIR);
- e) întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- f) întocmește balanțe de verificare pentru persoanele asistate;
- g) întocmește liste de avansuri din trezorerie;
- h) atribuții în contabilitatea primară și financiară a centrului, salarizare, întocmirea declarațiilor fiscale pentru instituțiile statului pentru perioadele de raportare fiscală;
- i) verifică și înregistrează operațiile contabile referitoare la plăți și încasări;
- j) verifică și înregistrează cheltuielile de deplasare și deconturile de cheltuieli ale personalului;
- k) verifică și înregistrează facturile furnizorilor;
- l) efectuează înregistrările sintetice și analitice ale obiectelor de inventar și ale mijloacelor fixe;
- m) verifică și înregistrează facturile pentru cheltuieli ocazionate de achiziția de mărfuri de către instituție;
- n) urmărește plățile facturilor cu scadență depășită emise de către furnizori conform instrucțiunilor de lucru/procedurilor;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

- o) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (3) Principalele atribuții ale referentului de specialitate - achiziții publice sunt:**
- a) aplica și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la achizițiile publice;
 - b) efectuează operațiuni specifice achizițiilor publice, în baza referatelor de necesitate aprobate;
 - c) asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
 - d) derulează procedura de achiziție pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) și urmărește realizarea acestora pe obiective, conform programului de investiții al centrului, întocmind în acest sens întreaga documentație;
 - e) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, cu încadrarea în bugetul aprobat și îl modifică ori de câte ori este nevoie;
 - f) elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
 - g) urmărește modificările legislative aduse legislației în domeniul achizițiilor publice;
 - h) arhivează documentele pe care le gestionează;
 - i) întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achiziții publice;
 - j) păstrează confidențialitatea și secretul profesional;
 - k) îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.
- (4) Atribuțiile inspectorului specialitate - resurse umane sunt:**
- a) asigură activitatea de resurse umane din aparatul propriu al centrului și aplică prevederile legislației muncii pentru personal;
 - b) asigură avizarea structurii organizatorice și a regulamentului de ordine interioară ale centrului precum și modificarea acestora;
 - c) întocmește și asigură avizarea statelor de funcții și de personal ale centrului, precum și modificarea acestora;
 - d) întocmește situațiile lunare/solicitate către Institutul National de Statistica/alte institutii/autoritati ale administratiei publice;
 - e) depune lunar la CNASS concediile medicale ale salariaților;
 - f) asigură recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea în condițiile legii ale persoanelor din cadrul centrului;
 - g) întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de încadrare, de numire, de promovare, de modificare a salarizării, de detașare sau delegare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
 - h) înregistrează personalul nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidență al salariaților;
 - i) înștiințează salariații cu privire la întocmirea și depunerea declarațiilor privind determinarea impozitului pe salarii;
 - j) ține evidența cardurilor de salarii, a contribuțiilor individuale de asigurări sociale, de șomaj și de sănătate;
 - k) organizează la nivelul centrului acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
 - l) stabilește salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale;
 - m) întocmește, asigură și organizează, în condițiile legii, formarea profesională a personalului;
 - n) ține evidența și urmărește modificările sporului de vechime ale salariaților conform legii;
 - o) înregistrează, ține evidența și urmărește efectuarea concediilor de odihnă;
 - p) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora;
 - q) arhivează conform legii documentele activității proprii și le predă la arhiva generală a unității;
 - r) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de conducere.
- (5) Referentul financiar - contabil are, în principal următoarele atribuții:**
- a) participă la inventarierea patrimoniului centrului;
 - b) ține evidența pe gestiuni a bunurilor materiale;
 - c) efectuează controlul concordanței înregistrărilor cantitative din fișele de magazie cu fișele de cont analitice cel puțin o dată pe lună;
 - d) urmărește modul de completare a fișelor de magazie și confirmă controlul prin semnătură pe acestea;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

- 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) îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.
- (6) Atribuțiile principale ale casierului sunt:**
- a) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
 - b) întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la asistați;
 - c) încasează sumele de bani de la beneficiari, prin numărare faptică, în prezența acestora;
 - d) la primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
 - e) primește de la predatori și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului - monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
 - f) întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
 - g) predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul numărul unu al borderourilor-monetar și cu documentele de casă;
 - h) ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
 - i) răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul centrului;
 - j) respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/beneficiar/zi, conform legislației în vigoare;
 - k) ține evidența cecurilor predate la bancă în Registrul intern de evidență a cecurilor de încasat, pe care îl predă compartimentului de specialitate la sfârșitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de bancă);
 - l) răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
 - m) eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată;
 - n) respectă cu strictețe procedurile de lucru;
 - o) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (7) Atribuțiile magazinerului 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) asistă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa și semnează situațiile de

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

inventariere;

l) eliberează zilnic din magazie alimentele, în baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnată de persoana avizată;

m) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducere.

(8) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - bucătar 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) utilizează corect și cu simț de răspundere echipamentele cu care muncește;

h) restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;

i) răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare;

j) efectuează curățenia zilnică și totală în toate spațiile blocului alimentar și spațiile înconjurătoare;

k) 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;

l) 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;

m) utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase;

n) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;

o) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;

p) este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;

q) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(9) Principalele atribuții ale administratorului 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 instituției, 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 instituției toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

e) asigură evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea tuturor mijloacelor fixe, bunurilor de inventar, întreținerea în bune condiții a patrimoniului și mici reparații curente;

f) întocmeste propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ - gospodărești, etc.;

g) controlează și răspunde de respectarea normelor igienico - sanitare în bucătărie, sala de mese, magazie, camere, holuri, grupuri sanitare;

h) asigură utilizarea bunurilor de inventar în condiții de eficiență maximă;

i) asigură funcționalitatea mașinilor auto, mașinilor de spălat, storcătoarelor, calandruului de călcat, televizoarelor, frigiderelor, etc.;

j) asigură inventarierea faptică a patrimoniului în condițiile legii;

k) efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru casarea bunurilor de inventar, mijloace fixe, precum și propuneri pentru reparații curente;

l) asigură inventarul pe camere cu semnatura de responsabilitate;

m) ține evidența tehnico - operativă pe locuri de folosință a tuturor mijloacelor fixe și bunurilor de inventar ;

n) operează zilnic, pe baza bonurilor de mișcare în fișa de magazie;

o) operează în fișe obiectele și mijloacele fixe casate prin procese verbale de casare;

p) face inventarierea pe subgestiuni în teren pentru stabilirea stocurilor faptice egale cu cele

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

scriptice ;

q) întocmește bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, bunurilor de inventar și bonurile colective de materiale;

r) face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, încheind procese verbale;

s) participă la recepționarea lucrărilor din cadrul instituției și încheie procese verbale de recepție ;

t) ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentație pentru persoanele asistate ;

u) urmărește verificarea la termenele prevăzute a aparaturii și a utilajelor din dotare ;

v) asigură funcționarea în condiții optime a blocului alimentar, spălătoriei;

w) asigură întreținerea interioară și exterioară a clădirilor și bunurilor de inventar ale unității;

x) verifică integritatea, protejarea și conservarea tuturor bunurilor materiale, a instalațiilor precum și a întregii dotări a instituției;

y) 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);

z) asigură dezinsecția și deparazitarea la termenele legale prevăzute;

aa) urmărește comportarea în exploatare a investițiilor efectuate;

bb) asigură depozitarea materialelor și celorlalte bunuri;

cc) asigură păstrarea și folosința în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

dd) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(10) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - instalator 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 solitudine și operativitate situațiile neprevăzute pentru realizarea lucrării la termenele planificate, fără afectarea calității acesteia;

j) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(11) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - electrician 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) are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;

k) verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

- l) 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;
 - m) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
 - n) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (12) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - lenjereasă sunt:**
- a) preia rufele spălate și uscate de la spalatorie pe bază de proces verbal;
 - b) calca, sortează și repara lenjeria de pat și de corp a beneficiarilor;
 - c) repune în circuit lenjeria curată și reparată pe baza proceselor verbale de predare-primire urmare solicitării infirmierelor;
 - d) completează ori de câte ori este nevoie stocul de lenjerie în funcție de rulajul zilnic, de viteza de spălare și uscare, de volumul degradărilor;
 - e) ridică din magazie materialele și furniturile pentru confectionare și reparare cearceafuri, fete de perna și de mese, halate, pijamale, etc.;
 - f) predă la magazie produsele confectionate;
 - g) răspunde de pastrarea și evidența inventarului, de bunurile ridicate din magazie fiind totodată și gestionara de bunuri de inventar;
 - h) răspunde de curățarea și întreținerea utilajelor din dotare;
 - i) periodic împachetează (ambalează) în saci efectele degradate și le predă la magazie pentru casare;
 - j) la gazduirea beneficiarilor se va face inventarul lucrurilor și obiectelor personale, se întocmește un proces verbal de predare-primire, urmat de depozitarea acestora în magazia alocată acestui scop;
 - k) nu repara sau confectionează articole pentru utilizare privată; este interzisă scoaterea bunurilor din instituție pentru folosul personal;
 - l) răspunde de curățenia și respectarea normelor de igienă și dezinfectie la locul de muncă;
 - m) raportează sefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
 - n) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (13) Atribuțiile principale ale șoferului sunt:**
- a) se prezintă la serviciu odihnit, în ținută corespunzătoare și respectă programul stabilit;
 - b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
 - c) păstrează certificatul de înmatriculare, copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
 - d) nu părăsește în timpul programului de lucru locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
 - e) nu conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
 - f) respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
 - g) se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
 - h) atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a vehiculului, inclusiv anvelopele;
 - i) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
 - j) la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător însoțită de decontul justificativ;
 - k) comunică imediat șefului ierarhic telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
 - l) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către șeful ierarhic sau conducere.

ART. 13 - Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Sfânta Maria" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al Municipiului Brăila,

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "SFÂNTA MARIA"

- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director Executiv,
NICOLETA MIHAELA OANCEA



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



**REGULAMENT - CADRU
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE
"ZAMBILELOR"**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR" serviciu social fără personalitate juridică, 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 rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" din cadrul Complexului de servicii sociale rezidențiale, cod serviciu social 8790 CR-PD-I, serviciu social fără personalitate juridică, este organizat în cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila, furnizor de servicii sociale, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 007506/05.03.2021, are sediul în Brăila, str. Zambilelor nr. 1A, județul Brăila, având o capacitate maximă de 36 de locuri.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" 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 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) Serviciul social 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

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) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" din cadrul Complexului de servicii sociale rezidențiale este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Brăila, fiind un serviciu fără personalitate juridică și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

Art. 6

Beneficiarii serviciilor

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" sunt persoanele dependente (bolnavi cronici, bolnavi în faza terminală, etc.) cu domiciliul 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 exacerbată 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 teritorială a Municipiului Brăila, în limita locurilor disponibile și numai

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

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 soț/soție, sentință judecatorească 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;
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 aflate în situații de dependență;
2. au domiciliul pe raza Municipiului Brăila (pentru posesorii de cărți de identitate provizorii, găzduirea se face pe perioada valabilității acesteia);
3. există locuri disponibile în centrul rezidențial care respectă integritatea, identitatea, demnitatea și nevoile de îngrijire ale persoanelor aflate în situație de dependență;
4. nu prezintă tulburări de comportament care fac incompatibilă integrarea în colectivitate;
5. nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
6. nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
7. nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
8. nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată;
9. se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice;
10. adeverința medicală eliberată de medicul psihiatru care trebuie să conțină afecțiunea potențialului beneficiar și aprecierile medicului cu privire la existența tulburărilor de comportament, modul în care este stabilizat terapeutic și dacă este apt pentru colectivitate.

c) Admiterea/respingerea în Centru se realizează prin actul administrativ al Direcției de Asistență Socială Brăila, în baza anchetei sociale efectuate de asistentul social din cadrul acesteia, 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) Nu pot fi găzduite în centru persoanele care au afecțiuni psihice și/sau persoanele cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.

e) Dreptul la asistență socială, se stabilește pe baza anchetei sociale; ancheta socială se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistență socială. Pe baza analizei situației sociale, economice și medicale a persoanei, prin ancheta socială se propune măsura de asistență socială justificată de situația de fapt constatată; aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile sociale în centrele rezidențiale, se realizează prin actul administrativ al Direcției de Asistență Socială Brăila.

f) Admiterea se face cu încheierea unui contract de servicii sociale între Direcția de Asistență Socială 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 Direcția de Asistență Socială, în baza modelului-cadru aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale; este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului; un exemplar original

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

se păstrează la dosarul beneficiarului; beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

- g) Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Brăila, prin act administrativ, doar în baza anchetei sociale, poate dispune găzduirea în regim de urgență în centru, pentru persoanele care constituie cazuri sociale deosebite (persoane care se află în risc iminent de degradare de stări de sănătate, fără aparținători sau a căror susținători se găsesc într-un loc necunoscut ori nu își îndeplinesc obligațiile de întreținere prevăzute de lege).
- h) 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 acestuia, 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. Prevederile prezentului punct se completează cu prevederile metodologiei de stabilire și calcul a contribuției de întreținere a persoanelor îngrijite în centrele rezidențiale din cadrul Direcției de Asistență Socială Brăila.
- (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 prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din 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, sau în cazul în care

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

beneficiarul nu își respectă obligațiile și are un comportament care aduce atingere integrității fizice și psihice celorlalți beneficiari/personal centru; 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 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 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;
- i. să fie protejați împotriva discriminării, neglijării, exploatării, violenței și a altor forme de abuz;
- j. să fie protejați împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale 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
- f. să respecte demnitatea, intimitatea și integritatea celorlalți beneficiari dar și a personalului de serviciu;
- g. să respecte și să nu aducă atingere imaginii centrului rezidențial/conducerii acestuia sau furnizorului de servicii sociale;
- h. să se supună controalelor de specialitate recomandate de medicul instituției și să urmeze tratamentul prescris.

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social 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:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul de servicii sociale încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduirea pe perioadă nedeterminată, conform procedurii proprii de admitere, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare într-un dormitor/cameră personală cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor beneficiarilor; găzduirea beneficiarilor se va menționa în Registrul beneficiarilor;
3. asigurarea îngrijirii și asistării beneficiarilor în centru în baza evaluării nevoilor individuale și situației personale a fiecărui beneficiar; beneficiarul admis în centru este evaluat din punct de vedere al statusului funcțional fizic și psihic, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun etc.), a capacității de muncă; la evaluarea efectuată în centru se utilizează inclusiv documentele emise de medici specialiști și medici de familie, de psihologi, de fizioterapeuți, kinetoterapeuți ș.a., documentele de evaluare realizate de structurile specializate în evaluarea complexă, precum și anchetele sociale efectuate anterior admiterii beneficiarului în centru; concluziile evaluării se consemnează în fișa de evaluare; beneficiarii sunt reevaluați anual, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului; rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului;
4. acordarea de servicii în baza unui plan individualizat de asistență și îngrijire/plan de intervenție;
5. asigurarea monitorizării situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție de către un responsabil de caz, numit de conducătorul 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 administrativ al beneficiarului, care se păstrează la responsabilul de caz;
6. asigurarea condițiilor adecvate pentru realizarea igienei personale și menținerii aspectului exterior decent tuturor beneficiarilor, indiferent de gradul de dependență al acestora;
7. asigurarea asistenței necesare beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice, în vederea asigurării unui stil de viață cât mai activ posibil;
8. asigurarea asistenței adecvate pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale de către medic geriatru/internist sau medic de familie, asistente/i medicale/i ajutate de infirmiere; asigurarea supravegherii stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază; consemnarea în fișa de monitorizare servicii a datelor privind starea de sănătate a beneficiarului și simptomele prezentate, consultațiile și tratamentele efectuate, regimul igienico-dietetic recomandat, evidența medicației administrate;
9. dispunerea de un spațiu special amenajat pentru asigurarea asistenței medicale - cabinet medical, ce deține dotările minime necesare (mobilier, pat de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.) și a unui spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale; deținerea unei condici de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele;
10. asigurarea unei alimentații adecvate nevoilor și preferințelor personale; asigurarea a trei mese/zi, la intervale de cel puțin 2 ore, și, după posibilități, de gustări, cu respectarea prevederilor privind nivelul minim al alocăției zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială; existența permanentă la dispoziția centrului a suplimentelor 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

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- 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 dezinfecție) 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; următoarele persoane sunt obligate cu privire la înmormântare: persoana care s-a angajat prin contract că se va îngriji de înmormântare, persoana stabilită prin testamentul defunctului, în lipsa testamentului, soțul/soția persoanei decedate sau altă rudă apropiată a decedatului, până la gradul al IV-lea inclusiv;
 17. asigură completarea dosarului beneficiarului și implementarea prevederilor legale în vigoare și a cerințelor standardului de calitate;
 18. mobilizează toate resursele necesare pentru realizarea unor acțiuni sociale coerente, unitare și eficiente în beneficiul persoanei, acordate în funcție de nevoile individuale de ajutor, situația familială, socioeconomică și mediul personal de viață;
 19. în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectă și implementează prevederile standardelor specifice minime obligatorii de calitate în vigoare;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la scopul său/funcțiile sale și serviciile oferite;
 2. punerea la dispoziția publicului de materiale informative pe suport de hârtie sau electronic (pliante, postări pe site-ul centrului, filme sau fotografii de informare, etc) privind activitățile derulate și serviciile oferite, care să conțină o scurtă descriere a centrului și a serviciilor oferite, o prezentare a spațiilor de cazare individuale și spațiile comune, numărul de locuri, adaptări pentru nevoi speciale dacă este cazul, alte servicii și facilități oferite, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și, după caz, modul de calcul a contribuției beneficiarului;
 3. facilitarea accesului persoanelor interesate/reprezentanților legali/convenționali/membrilor familiilor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor în baza unui program de vizită - vizitele se consemnează în Registrul de vizite;
 4. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite, care cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare a centrului, serviciile și facilitățile oferite, un rezumat al drepturilor și obligațiilor beneficiarilor; este

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

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

5. organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea curentă a centrului;
 6. informarea beneficiarilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizări/reclamații în termen de maxim 5 zile de la admitere;
 7. informarea cu privire la asistența medicală asigurată în centru;
 8. informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a 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 prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, elaborându-se un program lunar de activități, prin organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mintal și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.), activități în aer liber, activități gospodărești (prepararea alimentelor, în gospodăria anexă, întreținerea plantelor etc.);
 5. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă); membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarul în intervalul orar 10.00 - 14.00, în zilele de marți și miercuri, și 16.00 - 18.00 în zilele de sâmbătă și duminică, 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 procedură 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

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 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 - Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
 3. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului; evaluarea periodică de autoritatea/organizația/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

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 fișelor 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 angajați în vederea creării tuturor oportunităților și condițiilor necesare creșterii performanțelor profesionale; supunerea personalului 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.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" funcționează cu un număr de 41 total personal, din care:

a. personal de conducere: 1 post;

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

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

d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de $41/36 = 1,13$.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este alcătuit din:

a. 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 centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcările drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (2^a) Atribuțiile principale ale coordonatorului personalului de specialitate sunt:**
- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul de specialitate și propune 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) organizează activitatea personalului de specialitate (infermiere, asistent social, psiholog, ergoterapeut, etc.) și menține în mod activ colaborarea cu medicul centrului și personalul medical;
 - c) întocmește programele de activitate ale centrului și le prezintă spre aprobare conducerii;
 - d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul de specialitate, luând măsurile ce se impun;
 - e) urmărește și verifică activitatea profesională a personalului de specialitate, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor;
 - f) repartizează salariaților sarcinile, trasând îndrumările necesare pentru soluționarea acestora;
 - g) face propuneri de îmbunătățire a activității și asigură continuitatea derulării serviciului social;
 - h) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
 - i) aplică măsurile de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare; elaborează și aplică un program propriu de curățenie;
 - j) întocmește fișele posturilor pentru personalul de specialitate și cele de evaluare individuală ale subordonaților;
 - k) veghează și răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale;
 - l) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii de servicii sociale;
 - m) elaborează și completează permanent instrumentele de lucru, procedurile, materialele informative, Carta drepturilor beneficiarilor, Codul de etică a personalului din cadrul centrului, etc., în conformitate cu modificările legislative;
 - n) elaborează și supune spre aprobare conducerii procedurile prevăzute de legislația specifică;
 - o) coordonează activitățile de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială;
 - p) răspunde de securitatea beneficiarilor cazați în centru;
 - q) este responsabil de aplicarea în integralitate a prevederilor Ordinului nr. 29/2019 -Anexa 1, 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;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională.
- (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**

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

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 (221101);
- b) psiholog (263411);
- c) asistent social (263501);
- d) asistent medical generalist (325901);
- e) asistent medical balneofizioterapie (325909);
- f) infirmier/a (532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(2[^]1) Medicul 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- 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 centrului;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducere.
- (2^2) Psihologul 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 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 centrului și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- n) colaborează cu toate serviciile și compartimentele centrului 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- 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/centrului;
 - cc) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (2^3) Asistentul social 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- 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) întocmește 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 centru abordând cu profesionalism situațiile divergente;
 - mm) informează persoanele nou-venite în centru precum și rudele acestora, cu privire la normele din regulamentele/procedurile centrului, precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în centru;
 - 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 centru, 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 conducere.
- (2^4) Asistentul medical generalist îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**
- a) stabilește nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare în baza competenței însușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
 - b) protejează și ameliorează sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului (participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- 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 centru, 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) 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

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.

x) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(2^5) Asistentul medical balneofizioterapie are, în principal, următoarele atribuții:

- a) supraveghează starea beneficiilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice și de recuperare;
- b) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiilor 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 defectiunile;
- 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;
- 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 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- 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 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 centrului: 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 conștiințiozitate;
- 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) utilizează echipamentul de protecție schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- dd) respecta normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- ee) respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- ff) transporta alimentele de la blocurile alimentare în salile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- gg) asigura păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea asistentilor medicali și a medicilor, precum și a conducerii.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

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

(2) Inspectorul 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) înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- c) operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- d) înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi, NIR);
- e) întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- f) întocmește balanțe de verificare pentru persoanele asistate;
- g) întocmește liste de avansuri din trezorerie;
- h) atribuții în contabilitatea primară și financiară a centrului, salarizare, întocmirea declarațiilor fiscale pentru instituțiile statului pentru perioadele de raportare fiscală;
- i) verifică și înregistrează operațiunile contabile referitoare la plăți și încasări;
- j) verifică și înregistrează cheltuielile de deplasare și deconturile de cheltuieli ale personalului;
- k) verifică și înregistrează facturile furnizorilor;
- l) efectuează înregistrările sintetice și analitice ale obiectelor de inventar și ale mijloacelor fixe;
- m) verifică și înregistrează facturile pentru cheltuieli ocazionate de achiziția de mărfuri de către instituție;
- n) urmărește plățile facturilor cu scadență depășită emise de către furnizori conform instrucțiunilor de lucru/procedurilor;
- o) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(3) Referentul de specialitate - resurse umane 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 centrului;
- 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 centrului;
- f) înregistrează și transmite în aplicația REGES modificările legate de încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă;
- g) verifică valabilitatea actelor prezentate de angajați în vederea înscrierii lor în REGES;
- 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- o) întocmește Statul de funcții (personal) al centrului, în concordanță cu Organigrama și cu Statele de Funcții aprobate;
 - p) colaborează cu personalul de conducere 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 centrului;
 - r) colaborează cu compartimentul financiar - contabil 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;
 - 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;
 - x) întocmește pontajul lunar general al salariaților;
 - y) respectă secretul profesional;
 - z) arhivează documentele pe care le întocmește și gestionează și le predă la arhiva instituției;
 - 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** 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 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 achiziția directă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
 - d) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurii de achiziție, obiectul acesteia, 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 documentelor întocmite, 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 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) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.
- (5) Referentul financiar - contabil** are, în principal următoarele atribuții:
- a) participă la inventarierea patrimoniului centrului;
 - b) ține evidența pe gestiuni a bunurilor materiale;
 - c) efectuează controlul concordanței înregistrărilor cantitative din fișele de magazie cu fișele de cont analitice cel puțin o dată pe lună;
 - 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;

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- 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) îndeplinește și alte atribuții, în limita prevederilor legale, din dispoziția conducerii.
- (6) Atribuțiile magazinerului 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) asistă la inventarierea bunurilor materiale aflate în gestiunea sa și semnează situațiile de inventariere;
 - l) eliberează zilnic din magazie alimentele, în baza listei de alimente, care va fi obligatoriu semnată de persoana avizată;
 - m) îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic și conducere.
- (7) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - bucătar 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) utilizează corect și cu simț de răspundere echipamentele cu care muncește;
 - h) restituie chiar în ziua respectivă la magazie alimentele nefolosite;
 - i) răspunde de luarea și păstrarea probelor alimentare;
 - j) efectuează curățenia zilnică și totală în toate spațiile blocului alimentar și spațiile înconjurătoare;
 - k) 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;
 - l) 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;
 - m) utilizează corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase;
 - n) asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
 - o) nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
 - p) este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
 - q) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(8) Principalele atribuții ale administratorului 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 instituției, 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 instituției toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- e) asigură evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea tuturor mijloacelor fixe, bunurilor de inventar, întreținerea în bune condiții a patrimoniului și mici reparații curente;
- f) întocmește propunerile pentru cheltuielile de aprovizionare, administrativ - gospodărești, etc ;
- g) controlează și răspunde de respectarea normelor igienico - sanitare în bucătărie, sala de mese, magazie, camere, holuri, grupuri sanitare;
- h) asigură utilizarea bunurilor de inventar în condiții de eficiență maximă;
- i) asigură funcționalitatea mașinilor auto, mașinilor de spălat, storcătoarelor, calandrului de călcat, televizoarelor, frigiderelor, etc.;
- j) asigură inventarierea faptică a patrimoniului în condițiile legii;
- k) efectuează împreună cu alte persoane desemnate inventarierea patrimoniului și face propuneri pentru casarea bunurilor de inventar, mijloace fixe, precum și propuneri pentru reparații curente;
- l) asigură inventarul pe camere cu semnatura de responsabilitate;
- m) ține evidența tehnico - operativă pe locuri de folosință a tuturor mijloacelor fixe și bunurilor de inventar ;
- n) operează zilnic, pe baza bonurilor de mișcare în fișa de magazie;
- o) operează în fișe obiectele și mijloacele fixe casate prin procese verbale de casare;
- p) face inventarierea pe subgestiuni în teren pentru stabilirea stocurilor factice egale cu cele scriptice ;
- q) întocmește bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, bunurilor de inventar și bonurile colective de materiale;
- r) face parte din comisia pentru transformarea unor bunuri materiale, încheind procese verbale;
- s) participă la recepționarea lucrărilor din cadrul instituției și încheie procese verbale de recepție ;
- t) ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentație pentru persoanele asistate ;
- u) urmărește verificarea la termenele prevăzute a aparaturii și a utilajelor din dotare ;
- v) asigură funcționarea în condiții optime a blocului alimentar, spălătoriei;
- w) asigură întreținerea interioară și exterioară a clădirilor și bunurilor de inventar ale unității;
- x) verifică integritatea, protejarea și conservarea tuturor bunurilor materiale, a instalațiilor precum și a întregii dotări a instituției;
- y) 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);
- z) asigură dezinsecția și deparazitarea la termenele legale prevăzute;
- aa) urmărește comportarea în exploatare a investițiilor efectuate;
- bb) asigură depozitarea materialelor și celorlalte bunuri;
- cc) asigură păstrarea și folosința în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(9) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - instalator 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);

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

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

(10) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - electrician 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) are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
- k) verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
- l) 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;
- m) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- n) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(11) Principalele atribuții ale muncitorului calificat - frizer 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 centrului 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 bărbierii;
- 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) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

(12) Atribuțiile principale ale șoferului sunt:

- a) se prezintă la serviciu odihnit, în ținută corespunzătoare și respectă programul stabilit;
- b) participă la pregătirea programului și la instructajele SSM 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;

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRĂILA
COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE REZIDENȚIALE**

CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"

- g) respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- h) se comportă civilizat 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 conducere.

ART. 13 - Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al Municipiului Brăila,
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director Executiv,
NICOLETA MIHAELA OANCEA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

