

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRĂILA  
MUNICIPIUL BRĂILA  
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

**HOTARAREA NR. 653**

**din 26.11.2025**

**Privind:** Aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Direcției de Asistență Socială Brăila și ale serviciilor sociale rezidențiale subordonate.

**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA**

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, înregistrat sub nr. 558202/20.11.2025, raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială Brăila, înregistrat sub nr. 34065/11.11.2025, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1 și 4 din cadrul Consiliului Local Municipal Brăila, înregistrate sub nr. 560434/25.11.2025 și nr. 560436/25.11.2025;

În conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (3) lit. c) 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;

**HOTARASTE :**

**Art.1** Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Asistență Socială Brăila*, serviciu public aflat în subordinea Consiliului Local Municipal Brăila, potrivit *anexei nr. 1*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Lacu Sărat”*, potrivit *anexei nr. 2*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3** Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Sfânta Maria”*, potrivit *anexei nr. 3*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4** Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice „Caraiman”*, potrivit *anexei nr. 4*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5** Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Sfânta Maria”*, potrivit *anexei nr. 5*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.6** Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Zambilelor”*, potrivit *anexei nr. 6*, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.7** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, anexele nr. 3 - 8 la H.C.L.M. Brăila nr. 410/30.07.2025 se abrogă.

**Art.8** Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Municipiului Brăila, prin Serviciul Resurse Umane și Direcția Finanțelor Publice Locale, precum și de către Direcția de Asistență Socială Brăila, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**SORIN OANCEA**



**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,**

**ION DRĂGAN**





Consiliul Local Municipal Brăila

***Dirrecția 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 1 la HCLM BRAILA nr. 653 / 26.11.2026

# **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 excluziune 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 conlucrarea 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 excluziune 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 Judeteană 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 indreptatiti, potrivit legii;

f) urmareste si raspunde de indeplinirea conditiilor legale de catre titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta sociala;

g) 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;

h) realizeaza activitatea financiar-contabila privind beneficiile de asistenta sociala administrate;

i) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea beneficiilor de asistenta sociala;

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

(2) in domeniul organizarii, administrarii si acordarii serviciilor sociale:

a) elaboreaza, in concordanta cu strategiile nationale si judetene, precum si cu nevoile locale identificate, strategia locala de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu si lung, pentru o perioada de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local si raspunde de aplicarea acesteia.

b) elaboreaza planurile anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul Consiliului Local si le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numarul si categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi infiintate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat si sursele de finantare.

c) initiaza, coordoneaza si aplica masurile de prevenire si combatere a situatiilor de marginalizare si excluziune sociala in care se pot afla anumite grupuri sau comunitati.

d) identifica familiile si persoanele aflate in dificultate, precum si cauzele care au generat situatiile de risc de excluziune sociala.

e) realizeaza atributiile prevazute de lege in procesul de acordare a serviciilor sociale, dupa cum urmeaza:



-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 responsabilă de calitatea serviciilor prestate.

m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii.

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii.

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari.

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

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

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

**Art. 21.** În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Braila are următoarele obligații

principale:

a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate;

- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul municipiului, acordate de furnizori publici sau privați;

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

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora.

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale.

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale.

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

**Art. 22.** În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială Braila realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de 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;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii, serviciile sociale pentru care deține licența 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 proprie, 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.

**(4)** 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.

**(5)** 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 Direcției de Asistență Socială Braila.

**Art. 37.** Directorul executiv are calitatea de ordonator terțiar de credite și, conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale are următoarele responsabilități:

- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
- b) angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate;
- c) luarea măsurilor pentru asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- d) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a executiei bugetare;
- e) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- f) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- g) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

**Art.38.** În calitate de conducător al Direcției de Asistență Socială, care este furnizorul public de servicii sociale la nivel local, directorul executiv are următoarele atribuții cu privire la serviciile sociale rezidențiale proprii aflate în administrare:

a) Aprobă prin **decizie/dispoziție** documentele prevăzute de Ordinul nr. 29/2019, precum și de alte prevederi legale. Principalele documente aprobate sunt:

- ghidul beneficiarului;
- modelul contractului de furnizare servicii sociale;
- modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului centrului rezidențial;
- modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de intervenție;
- modelul fișei de monitorizare servicii în cadrul centrului rezidențial;
- modelul chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor centrului rezidențial;
- planul de dezvoltare propriu, care cuprinde și planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Codul de etică a personalului din cadrul centrului rezidențial;

b) Aprobă prin **decizie/dispoziție** următoarele proceduri:

- procedura de admitere a beneficiarilor în centrul rezidențial;
- 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 rezidențial;
- procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor centrului rezidențial;
- procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;

c) Emite **decizia/dispoziția** de punere în aplicare a planului de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social;

d) Asigură măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor centrului rezidențial printr-un reprezentant care respectă confidențialitatea;

e) Asigură desfășurarea unei politici active în comunitate, cu privire la centrele rezidențiale, în vederea implicării beneficiarilor și promovării unei imagini pozitive a acestora;

f) Solicită licențierea serviciilor sociale, pentru fiecare serviciu social în parte, cu cel puțin 90 de zile înainte de darea în funcțiune a serviciului social sau, după caz, de la expirarea licenței de funcționare;

**Art39.** Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute 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 Gestionare Centre Rezidentiale
- 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, transparente 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 abtin 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, nemulțumiri 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** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

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 4 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, constatarile 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 Serviciul de Audit Public Intern din cadrul Primariei Braila raportul anual, până la data de 15 ianuarie a anului urmator pentru anul incheiat;

m) indeplinește si alte sarcini dispuse de conducerea Directiei de Asistenta Sociala Braila în legatura cu atributiile compartimentului de audit public intern.

**(2) SERVICIUL JURIDIC ȘI RELAȚII CU PUBLICUL** îndeplinește, prin **COMPARTIMENTUL JURIDIC**, în principal, următoarele atribuții:



- a) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției de Asistență Socială Brăila și ale statului, în conformitate cu Constituția și cu legile țării;
- b) asistă și reprezintă Direcția de Asistență Socială Brăila în fața tuturor instanțelor, autorităților și instituțiilor, precum și a altor persoane fizice sau juridice;
- c) asigură consultații și soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- d) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce intră în competența Direcției;
- e) redactează și avizează proiecte de contracte, negociază clauzele legale contractuale, convenții și protocoale încheiate cu terțe persoane fizice sau juridice;
- f) redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate, care privesc Direcția de Asistență Socială;
- g) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- h) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- i) acordă asistență juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate, aflate în aria de competență ale Direcției, în conformitate cu legislația în vigoare.

**(3) COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE ÎNȚIALĂ** din cadrul Serviciului Juridic și Relații cu Publicul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură relaționarea instituției cu cetățenii și cu organizațiile legal constituite, prin activitatea de primire, înregistrare, examinare și soluționare a petițiilor, adresate/remise de alte autorități sau instituții publice conducerii, precum și prin organizarea activității de consiliere și primire a cetățenilor în audiență;
- b) primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, compartimentul sau persoana nominalizată pentru soluționare;
- c) 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;
- d) realizează expedierea răspunsurilor către toți petiționarii care au adresat solicitări Direcției de Asistență Socială;
- e) furnizează datele, îndrumările și informațiile din domeniul de competență al Direcției, solicitate de către cetățeni, cu respectarea prevederilor incidente în materie de protecție a datelor personale;
- f) 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;
- g) realizează evaluarea inițială a solicitanților de beneficii/servicii sociale și îi îndrumă către compartimentele de specialitate din cadrul instituției.

**Atributii ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare:

- a) asigură accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile instituției, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
- b) furnizează informații publicului în legătură cu actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției, programele și strategiile proprii, lista documentelor de interes public;
- c) asigură consultarea informațiilor de interes public la sediul instituției;



d) 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;

e) asigură publicarea buletinului informativ al Direcției de Asistență Socială Brăila, care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu.

**(4) SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ** 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, acordarea serviciului social de masă la cantină, prestarea muncii în folosul comunității, asigură servicii de sprijin și protecție victimelor infracțiunilor, asigură cazarea agresorilor, în cazurile de violență domestică, la Adăpostul de Noapte, coordonează intervenția de urgență a echipelor mobile în cazurile de violență domestică, de pe raza municipiului Brăila, și implementează unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor.

#### **COMPARTIMENT INTERVENȚIE SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Atribuții 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) stabilește măsuri și acțiuni de urgență, în vederea reducerii efectelor de criza;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului vulnerabil al comunității și propune măsuri de îmbunătățire a serviciilor sociale acordate;

e) 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;

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

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 Solidarității Sociale, la solicitarea acestuia;

h) colaborează permanent cu reprezentanții instituțiilor de asistență socială, cu organizațiile societății civile și organizații private, care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari, sensul sprijinirii persoanelor marginalizate, persoanelor fără adăpost și altor categorii vulnerabile;

i) 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;

j) asigură informarea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile disponibile.

k) colaborează cu Poliția Municipiului Brăila, Administrația Națională a Penitenciarelor, poliția Locală, unități sanitare și alte instituții abilitate și răspunde la solicitărilor acestora, în limita competențelor.



**Atribuții privind problematica refugiaților, repatriaților, persoanelor neglijate sau abuzate:**

- a) asigură accesul cetățenilor străini, cu domiciliul sau, după caz reședința în România, cetățenilor străini care au dobândit statutul de refugiat sau cărora li s-a acordat o alta forma de protecție prevăzută de lege, dar și apatrizilor care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, la beneficiile și serviciile sociale, în conformitate cu prevederile Legii 292/2011, Legea asistenței sociale;
- b) sprijină accesul la drepturile elementare și fundamentale pentru persoanele menționate în Legea nr. 116/2002, privind prevenirea și marginalizarea socială;
- c) colaborează cu organizațiile și instituțiile abilitate ale statului în vederea identificării celor mai bune soluții pentru persoanele refugiate și repatriate;
- d) asigură respectarea drepturilor străinilor, apatrizilor și refugiaților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) informează și consiliază cetățenii străini care au dobândit statutul de refugiat sau cărora li s-a acordat o alta formă de protecție prevăzută de lege, dar și apatrizilor care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, cu privire la legislația românească în domeniul asistenței sociale și modul în care pot fi sprijiniți în sensul accesării de servicii și prestații sociale;
- f) identifică și monitorizează persoanele neglijate și/sau abuzate și evaluează situația acestora;
- g) informează persoanele abuzate/neglijate cu privire la prevederile legale în domeniu;
- h) stabilește măsurile de protecție socială, serviciile de îngrijire și drepturile la beneficii de asistență socială sau alte prestații de asigurări sociale, pe baza rezultatelor evaluării;
- i) informează și consiliază persoanele aflate în situație de abuz sau neglijare, cu privire la riscurile sociale dar și cu privire la drepturile și măsurile de asistență socială, de care pot beneficia în vederea depășirii situațiilor de dificultate;
- j) facilitează și sprijină accesul victimelor violenței domestice la serviciile sociale existente la nivelul comunității;
- m) colaborează cu organizațiile și instituțiile abilitate ale statului în vederea identificării celor mai bune soluții pentru refugiați, repatriați, persoanelor neglijate sau abuzate;
- n) menține contactul cu reprezentanții instituțiilor de asistență socială și ai organizațiilor private, neguvernamentale, în scopul sprijinirii acestor categorii de persoane.

**Atribuții privind prestarea muncii în folosul comunității, respectiv emiterea de Dispoziții ale Primarului Municipiului Brăila pentru:**

- a) Mandate 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) Sentințe 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) Ordonanțe 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 mobile 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;
- d) informează și sprijină reprezentanții poliției care, în cadrul activității lor specifice, întâlnesc situații de violență domestică;
- e) instrumentează cazurile împreună cu asistentul social și psihologul;
- f) identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă către serviciile de specialitate;
- g) comunică și solicită sprijinul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în cazurile de violență domestică în care sunt implicați minori;
- h) efectuează anchete sociale, consiliază și monitorizează victimele/potențialele victime ale violenței domestice, precum și agresorii, în urma solicitărilor primite de la Poliția Municipiului Brăila, Biroul Proximitate, solicitări transmise instituției sus-menționate de către Avocatul Poporului;
- i) informează părțile (victimă/agresor) în legătură cu liniile telefonice permanente și gratuite pentru a semnaliza cazurile de violență domestică, serviciile sociale organizate la nivel de local și posibilitatea de a beneficia de consiliere juridică gratuită, la cerere, la sediul instituției, în vederea obținerii ordinului de protecție, formulării unei plângeri penale, eliberării unui certificat medico-legal etc.;
- j) tipurile de violență domestică, precum și de măsurile ce pot fi dispuse prin ordinul de protecție provizoriu (emis pentru o perioadă de 5 zile) și, după caz, prin ordinul de protecție, demersurile necesare pentru emiterea acestora și procedura de judecată.

**Atribuții privind serviciul social masă la cantina socială, în conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997:**

- a) asigură și organizează activitatea de acordare a serviciului de masă la cantina socială;
- 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, încetare și recuperare debite a dreptului la serviciul de cantină și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) întocmește referate de suspendare și reluare a serviciului de masă la cantina socială;
- f) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială pentru beneficiarii de servicii de cantină socială;
- g) efectuează reanchetări la persoanele care beneficiază de masă la cantina socială pentru a verifica dacă se mențin condițiile de eligibilitate;
- h) monitorizează și evaluează (în baza unui plan lunar) serviciile sociale acordate beneficiarilor de masă la cantină de către furnizorul privat și se ocupă de întocmirea proceselor-verbale;



i)întocmește lunar raportul privind îndeplinirea standardelor de calitate de către furnizorul privat care asigură masa la cantina socială.

**Atributii privind implementarea unor măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, conform Legii nr.211/2004 și a Legii nr.272/2024:**

a)constatarea calității de victimă a infracțiunii;

b)îndrumarea victimei către compartimentele sau furnizorii de servicii sociale abilitați;

c)aducerea la cunoștința victimei a informațiilor generale privind drepturile pe care le are și serviciile de care poate beneficia;

d)evaluarea fiecărei persoane care a fost identificată ca victimă a unei infracțiuni, pentru a se determina care sunt măsurile de sprijin și protecție de care acesta poate beneficia;

e)acordarea serviciilor de sprijin și protecție;

f)monitorizarea și evaluarea serviciilor de sprijin și protecție.

Rezultatele evaluării se consemnează într-un referat de evaluare.

**(5) ADAPOSTUL DE NOAPTE** are următoarele atribuții:

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

d)soluționează sesizările venite din partea instituțiilor/organizațiilor/terțelor 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 cazate în Adăpostul de Noapte și răspunde de securitatea și integritatea acestora;

f)identifică nevoile individuale ale persoanelor adulte cazate în 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)evaluează și consiliază psihologic și social beneficiarii cazați în adăpost și mediază relațiile dintre aceștia;

h)acordă asistență medicală primară beneficiarilor din centrul social și supraveghează starea de sănătate și igiena acestora;

i)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;

j)realizează sesiuni de terapie ocupațională în care să fie implicați beneficiarii a căror stare fizică și psihică le permite participarea;

k)informează, consiliază și sprijină accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate ;

l)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, încadrarea în grad de handicap, întocmirea și depunerea dosarelor pensie, venit minim de incluziune, etc.;

m)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;

n) propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor sociale acordate în centru, în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate.

**(6) COMPARTIMENTUL VENIT MINIM DE INCLUZIUNE** din cadrul Serviciului 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) 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;

d) întocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, Agențiilor Teritoriale pentru Ocuparea Forței de Muncă în format scris și/sau electronic situațiile și rapoartele prevăzute de Legea 196/2016;

e) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

f) efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială, de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane, precum și în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor/ familiilor realizate în vederea acordării de beneficii și servicii conform Legii nr. 196/2016. Efectuează anchete în vederea acordării burselor sociale pentru elevi la solicitarea unităților de învățământ preuniversitare precum și a burselor sociale pentru studenți la solicitarea acestora. De asemenea efectuează și anchetele sociale la solicitarea Institutului Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă;

g) realizează evaluarea inițială a persoanelor/familiilor beneficiare de venit minim de incluziune și elaborează, în baza nevoilor și riscurilor identificate, planul 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;

h) transmite la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială listele beneficiarilor de venit minim de incluziune pentru a beneficia de tichete social pe suport electronic acordate în conformitate cu HG nr. 70/2024;

i) asigură și organizează activitatea privind acordarea stimulentei educațional acordat sub formă de tichete sociale pentru gradiniță în conformitate cu prevederile Legii nr. 248/2015;

j) monitorizează lunar prezența copiilor beneficiari de tichete sociale pentru gradiniță și întocmește situațiile centralizatoare prevăzute de lege pe care le transmite către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială și unitățile de învățământ preșcolar;

k) 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;

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



m) 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 roman cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, face verificările necesare în aplicația STS 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;

n) înregistrează și introduce în aplicația EPIDS solicitările primite de la beneficiari, în formatul lettric prevăzut de OUG nr. 35/2025, în vederea acordării sprijinului acordat lunar consumatorilor casnici de energie electrică afectați de sărăcie energetică;

o) rezolvă sesizări, reclamații și scrisori ale petenților și le verifică prin anchete sociale la domiciliul celor sesizați;

p) rezolvă sesizări și adrese ale Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială sau provenite de la alte instituții.

**(7) COMPARTIMENTUL AJUTOARE DE URGENȚĂ** din cadrul **Serviciului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială** îndeplinește atribuții privind acordarea ajutoarelor de urgență și a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței:

a) înregistrează cererile și gestionează evidența dosarelor, electronic prin utilizarea programelor AsiSoc și CID;

b) organizează activitatea de primire a solicitărilor privind ajutoarele de urgență acordate în conformitate cu hotărârea de consiliu local, și a ajutoarelor, suplimentelor pentru încălzirea locuinței acordate conform Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, verificând îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestora, conform procedurilor prevăzute de lege, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

c) întocmește situații centralizatoare și rapoarte statistice privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;

d) asigură verificarea și transmiterea pentru certificare către primar a borderourilor centralizatoare întocmite de furnizorul de gaze naturale și respectiv de energie electrică pentru ajutorul acordat pentru încălzirea locuinței și supliment cu gaze naturale, respectiv cu energie electrică;

e) întocmește dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a ajutoarelor de urgență acordate de la bugetul local și ajutoare pentru încălzirea locuinței, acordate de la bugetul de stat și le prezintă primarului pentru aprobare;

f) efectuează anchete sociale în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților solicitante, 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;

g) identifică, propune și întocmește documentația necesară promovării unei Hotărâri de Consiliu Local în vederea acordării unor ajutoare de urgență pentru situații deosebite;

h) implementează măsurile prevăzute în H.C.L.M. nr 745/19.12.2024 privind acordarea ajutorului de urgență constând în material lemnos provenit din toaletările și doborârile de arbori realizate la nivelul municipiului Brăila, precum și aprobarea protocolului de colaborare cu serviciile de utilitate publică;

i) centralizează, gestionează, soluționează cererile privind acordarea premiului de fidelitate pentru împlinirea a cel puțin 50 de ani de căsătorie neîntreruptă și organizează festivitatea de premiere;

j) gestionează, soluționează cererile privind acordarea premiului persoanelor centenare;



k)distribuie ajutoare alimentare și de igienă, coordonează activitatea de implementare a programelor operaționale pentru ajutorarea persoanelor defavorizate;

l)înregistrează și introduce în aplicația EPIDS solicitările primite de la beneficiari, în formatul lettric prevăzut de OUG nr. 35/2025 în vederea acordării sprijinului acordat lunar consumatorilor casnici de energie electrică afectați de sărăcie energetică și colaborează și furnizează informațiile solicitate pentru acordarea sprijinului către AJPIS ;

m)rezolvă sesizări, reclamații și scrisori ale petenților, ale Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială sau provenite de la alte instituții.

**(8) COMPARTIMENTUL PROTECȚIA COPILULUI** din cadrul **Serviciului Protecția Copilului si Familiei** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a)identifică și evaluează situația minorilor aflați în situație de risc de pe raza municipiului Brăila; efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor cu copii în vederea evaluării modului în care aceștia sunt îngrijiți (condiții de locuit, venituri, sănătate, dezvoltare fizică, educație, etc) acordând îndrumări la nevoie; întocmește și implementează planuri de servicii aprobate prin dispoziția Primarului în vederea acordării de beneficii și servicii sociale familiilor cu copii aflate în situație de vulnerabilitate; promovează drepturile fundamentale ale copilului în comunitate; asigură consilierea și informarea familiilor cu copii aflate în situație de excluziune socială (consiliere familială, psihologică, juridică, etc);

b)colaborează cu DGASPC în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate respectiv: 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, situațiile de înstrăinare părintească; efectuează anchete sociale la solicitarea DGASPC, cu privire la menținerea măsurii de protecție socială/încetarea măsurii de protecție socială/reintegrarea în familie a copilului;

c)colaborează cu instituțiile de învățământ și ISJ în vederea identificării de situații de rele tratamente asupra copilului, violență în școli, violență asupra copilului, abuzuri, neglijarea copilului, absenteism/abandon școlar, copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, etc.; colaborează cu CJRAE cu privire la evaluarea copiilor cu CES;

d)monitorizează mama/mama minoră și nou-născutul în situație de risc, copiii aflați în tutelă, planurile de servicii post-rezidențiale pentru mamă și copil; 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, realizează evaluarea inițială în vederea instituirii unei măsuri de protecție;

e)sprijină menținerea relațiilor personale dintre copil și părintele la care nu locuiește în mod statornic prin acordarea de consiliere și asigurarea monitorizării respectării programului de vizită stabilit de instanță sau convenit de părinți;

f)identifică copiii lipsiți în mod legal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și întreprinde măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor; realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;

g)înregistrează note de informare cu privire la prestarea de către copii a activităților cu caracter cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling;

h)înregistrează declarațiile părinților care pleacă la muncă în străinătate și eliberează dovezi în acest sens, la cererea angajatorului; evaluează și monitorizează situația minorilor cu părinții plecați la muncă în străinătate; întocmește raportul de anchetă psihosocială de la domiciliul persoanei desemnate de părintele care pleacă la muncă în străinătate în vederea



obținerii hotărârii de delegare temporară a autorității părintești;

i) organizează programe de educație parentală „Școala părinților” destinate părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate să se ocupe 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;

j) 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;

k) asigură respectarea dreptului copilului de a fi informat, consultat și implicat în luarea deciziilor care îl privesc, conform Ordinului MMSS nr. 1541/2025;

l) realizează acordarea/încetarea serviciilor sociale în cadrul Centrului Social Multifuncțional din Lacu Dulce și Centrului Comunitar „Bunici și Nepoți”; colaborează cu organizații neguvernamentale și întocmește planul de servicii necesar admiterii copiilor în centrele de zi;

m) acordă 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 situația copilului și a familiei sale după acordarea sprijinului financiar;

n) soluționează sesizările/solicitările/cererile venite din partea persoanelor fizice/juridice; întocmește corespondență cu alte instituții/persoane fizice;

o) realizează activitatea de registratură (operarea în CID pe contul de registratură „centrul comunitar bunici și nepoți” cât și pe conturile personalizate ale fiecărui funcționar).

**(9) COMPARTIMENTUL ALOCATII** din cadrul **Serviciului Protecția Copilului si Familiei** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură informarea și preia documentația (cerere, documente justificative) pentru acordarea următoarelor beneficii de asistență socială: alocație de stat, indemnizație lunară pentru creșterea copilului/ stimulent lunar de inserție/ sprijin lunar pentru creșterea copilului cu handicap sau pentru persoana cu dizabilitate gravă sau accentuată care are în întreținere un copil, stimulent financiar pentru nou-născuții din Municipiul Brăila, ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă, tichete sociale pe suport electronic pentru nou-născuți;

b) efectuează anchete sociale pentru verificarea condițiilor de acordare a beneficiilor sociale ori de câte ori legislația o impune; întocmește proiecte de dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/ încetare a drepturilor la beneficii de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;

c) realizează transmiterea electronică către AJPIS a documentației specifice acordării de beneficii de asistență socială acordate din bugetul de stat (alocația de stat, indemnizația pentru creșterea copilului/stimulentul de inserție/ sprijin lunar);

d) realizează distribuirea laptelui praf pentru copiii cu vârsta sub 1 an și întocmește documentația specifică;

e) identifică, 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.34/2024 și transmite către AJPIS documentația aferentă;

f) realizează activitatea de registratură (operarea în CID pe contul registratura.ALOCATII cât și pe conturile personalizate ale fiecărui funcționar);

g) soluționează sesizările/solicitările/cererile venite din partea persoanelor fizice/juridice; întocmește corespondență cu alte instituții/persoane fizice.



**(10) CENTRUL SOCIAL MULTIFUNCȚIONAL PENTRU COMUNITATEA ROMA DIN CARTIERUL LACU DULCE** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură, pe timpul zilei, activități de îngrijire, educație extracurriculară, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cu scopul de a preveni abandonul și institutionalizarea acestora,
- b) inițiază și organizează acțiuni de informare și sensibilizare privind problematica copilului și a familiei, acțiuni de promovare a serviciilor oferite comunității, oferă consiliere psihosocială pentru preșcolari, școlari și familiile acestora;
- c) 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 social; oferă informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale: locuință decentă care poate fi administrată cu costuri minime (utilități și tarife sociale), consiliere în viață/carieră, servicii de sănătate și educaționale, venit minim de inserție, cantină socială, prestație financiară excepțională, etc; coordonează activitățile recreative asigurate de voluntari pentru copiii beneficiari ai centrului social.
- d) Întocmește documentele specifice, gestionează dosarele beneficiarilor, actualizează bazele de date/registrele, conform prevederilor Ordinului nr. 27/2019.

**(11) CENTRUL COMUNITAR "BUNICI SI NEPOTI"** îndeplinește, în principal, următoarele 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, activități de recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activități de sprijin, etc.; oferă consiliere psihosocială pentru preșcolari, școlari și familiile acestora;
- c) 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; oferă informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale: locuință decentă care poate fi administrată cu costuri minime (utilități și tarife sociale), consiliere în viață/carieră, servicii de sănătate și educaționale, venit minim de inserție, cantină socială, prestație financiară excepțională, etc; coordonează activitățile recreative asigurate de voluntari pentru copiii beneficiari ai centrului comunitar.
- d) Întocmește documentele specifice, gestionează dosarele beneficiarilor, actualizează bazele de date/registrele, conform prevederilor Ordinului nr. 27/2019.

**(12) SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA PERSOANE VARSTNICE**

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

- a) elaborează si aproba setul de proceduri operaționale aplicabile serviciilor sociale rezidențiale
- b) elaboreaza si aproba instrumentele standardizate prevazute 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



- c)elaboreaza rapoartele de specialitate și supune spre avizare Serviciului Juridic propuneri de hotarari de consiliu local referitoare la aprobarea costului lunar si a contribuției lunare de intretinere/altor hotarari aplicabile serviciilor sociale rezidențiale
- d)are inițiativa in ceea ce privește modificarea/completarea unor hotarari de consiliu local aplicabile serviciilor sociale rezidențiale in scopul imbunatatirii activității acestora
- a)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;
- b)intocmeste materialele informative ale serviciilor sociale rezidențiale, 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;
- c)monitorizeaza și evaluează 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;
- d)elaboreaza Ghidul beneficiarului pentru informarea exclusiva a beneficiarilor sau, dupa caz, a reprezentantilor legali/conventionali/familiilor acestora cu privire la serviciile si facilitatile oferite și urmareste modul in care centrele sociale utilizează acest ghid ;
- e)verifica daca centrele realizeaza informarea continua a beneficiarilor/reprezentantilor legali/conventionali asupra activitatilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum si a oricaror aspecte considerate utile;
- f)monitorizeaza modul in care centrele realizeaza admiterea beneficiarilor in conditiile legii si aplica procedura proprie de admitere;
- h)intocmeste contractele de furnizare servicii sociale, cu respectarea prevederilor legale in domeniu;
- i)verifica daca centrele intocmesc pentru fiecare beneficiar dosarul de caz si daca acesta contine documentele prevazute de legislatia in vigoare
- j)verifica modul in care centrele asigura arhivarea dosarelor de caz ale beneficiarilor;
- k)monitorizeaza modul in care centrele stabilesc si aduc la cunostinta beneficiarilor conditiile de suspendare/ incetare a acordarii serviciilor sociale;
- l)verifica daca ingrijirea si asistarea beneficiarilor in centrele rezidentiale se realizeaza in baza evaluarii nevoilor individuale si situatiei personale a fiecarui beneficiar;
- m)monitorizeaza situatia beneficiarului si urmareste aplicarea planului individualizat de asistenta si ingrijire/planului de interventie;
- n)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;
- o)aplica procedura de masurare a gradului de satisfactie a beneficiarilor si urmareste permanent asigurarea unor servicii de calitate
- o)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
- q)seful serviciului este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatii de monitorizare a centrelor si in acest sens asigura elaborarea Planului anual de actiune;



- r) Planificarea anuală cuprinde acțiunile de monitorizare ce se realizează pe parcursul unui an, ținând cont de standardele minime de calitate și de resursele disponibile;
- s) proiectul Planului anual de acțiune este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează; directorul executiv al instituției aprobă proiectul planului până la data de 20 decembrie a anului precedent;
- t) Planul anual de acțiune cuprinde cel puțin următoarele: denumirea acțiunii, obiectivele generale ale monitorizării, perioada de realizare a acțiunii, numărul persoanelor implicate în monitorizare, entitatea monitorizată;
- u) Planul anual de acțiune se actualizează dacă au loc modificări în structura proceselor/activităților/acțiunilor derulate de către serviciu.

**Atributii cu privire la monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială:**

Monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială realizată de Direcția de Asistență Socială este complementară activității de monitorizare, evaluare și control realizată de inspecția socială.

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 Direcției de Asistență Socială 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 Direcției de Asistență Socială 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 Direcției de Asistență Socială;
- e) quantumul contribuției persoanei beneficiare/susținătorului legal corespunde quantumului estimat care a stat la baza emiterii dispoziției Direcției de Asistență Socială;
- 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 Asistență 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 vârstnice:**

- a) întocmeste baza de date privind persoanele varstnice beneficiare de servicii sociale, inclusiv pe baza informatiilor transmise de furnizorii de servicii sociale, prin responsabilii de caz din cadrul serviciilor sociale, precum și pe baza informatiilor privind îngrijitorii informalți;
- b) elaborează și aplică procedura de lucru privind implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor varstnice;
- c) utilizează instrumente, metodologii și proceduri specifice metodei managementului de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- d) încheie protocoale de colaborare cu alte direcții de asistență socială/ furnizori de servicii sociale;
- e) realizează evaluarea inițială a persoanelor varstnice și întocmeste planul de intervenții;
- f) realizează demersurile pentru realizarea evaluării complexe;
- g) întocmeste împreună cu beneficiarul planul individualizat de asistență și îngrijire;
- h) 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;
- i) emite dispoziția directorului Direcției de Asistență Socială, pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- j) trimestrial, managerii de caz din cadrul Serviciului de Asistență Socială elaborează un raport individual de activitate, pe care îl transmite, până în data de 5 a lunii următoare, în atenția furnizorului de servicii sociale.

**Atributii privind prevenirea marginalizării sociale a persoanelor varstnice:**

- a) evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de intervenție și planul de îngrijire și asistență în vederea menținerii autonomiei persoanei varstnice și prevenirii agravării situației de dependență;
- b) asigură informarea și consilierea persoanelor varstnice, cu privire la drepturile sociale ale acestora și la serviciile sociale existente la nivelul comunității;
- c) realizează evaluarea complexă, identifică nevoile individuale și familiale ale persoanelor varstnice;
- d) evaluează în baza anchetei sociale familia precum și capacitatea acesteia de a asigura condițiile necesare, de a-și asuma obligațiile de întreținere ce îi revin, conform legii, și evaluează mediul fizic și social în care trăiește persoana varstnică;
- e) stabilește în conformitate cu rezultatele evaluării și cu consimțământul beneficiarului/familiei acestuia, serviciile de îngrijire adecvate și individualizate fiecărui caz în parte;
- f) în urma anchetelor sociale, informează directorul instituției despre măsurile de asistență socială, justificate de situațiile constatate și propune aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la serviciile de asistență socială;
- g) întocmeste proiectul actului administrativ de acordare a serviciului de îngrijire personală la domiciliu sau, după caz, de îngrijire într-un centru rezidențial;

- h) întocmeste evidența persoanelor vârstnice care beneficiază de servicii sociale;
- i) asigură încheierea contractelor de servicii sociale cu beneficiarii serviciului de îngrijire la domiciliu sau cu reprezentantul acestora;
- j) evaluează și monitorizează îngrijitorii informal, verificând calitatea activităților desfășurate de aceștia;
- k) stabilește beneficiile de asistență socială ce se acordă persoanelor vârstnice care se găsesc în situații de vulnerabilitate.

### **(13) UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU**

Scopul Unității de îngrijire la domiciliu este furnizarea de servicii sociale persoanelor vârstnice, la domiciliul acestora, în conformitate cu Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare și cu Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare și a standardelor minime obligatorii.

Serviciile de îngrijire personală la domiciliu sunt destinate persoanelor vârstnice încadrate în grade de dependență, potrivit Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii acestui serviciu sunt persoanele vârstnice, categorie de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire, bolnavi cronici, bolnavi în fază terminală.

Activitățile desfășurate în cadrul unității de îngrijire la domiciliu sunt în principal activități de sprijin pentru realizarea activităților instrumentale și de bază ale vieții 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;

### **14) CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "LACU SARAT"**

### **15) CAMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE "CARAIMAN"**

### **16) 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 căminului fiind:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea



persoanei vârstnice;

c)să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;

d)să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;

e)să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;

f)să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;

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.

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

**18)CENTRUL REZIDENTIAL DE ÎNGRIJIRE SI ASISTENTA PERSOANE DEPENDENTE "ZAMBILELOR"**

Scopul serviciilor sociale Centrul Rezidential de Îngrijire si Asistenta Persoane dependente "Sf. Maria" si Centrul Rezidential de Îngrijire si Asistenta 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 gazduire pe perioada nedeterminată, prepararea și servirea hranei, îngrijire personală și supraveghere, asistenta medicală curentă, consiliere de specialitate(psihologică, socială, juridică, informare etc) a persoanelor dependente cu domiciliul pe raza municipiului Braila și care necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de sustinatori 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.

Beneficiarii serviciilor sociale sunt persoanele dependente (bolnavi cronici, bolnavi în fază terminală etc) cu domiciliul pe raza municipiului Braila, 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 exacerbate de absența relațiilor sociale sau resurselor economice adecvate.

**(19) SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANE CU DIZABILITATI** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a)evaluează prin metoda anchetei sociale, situația medico-socio-economică a persoanelor (adulți și copii) care doresc încadrarea sau reîncadrarea într-un grad de handicap, precum și a familiei minorilor pentru care părintele/reprezentantul legal solicită orientarea școlară și profesională;

b)monitorizează semestrial situația copiilor încadrați în grad de handicap, în vederea evaluării procesului de abilitare-reabilitare al acestora, conform planului eliberat de Comisia pentru Protecția Copilului;

c)primește, verifică, actualizează în format fizic și online dosarele de acordare, prelungire, schimbare titular și încetare a indemnizațiilor de însoțitor persoanelor cu handicap grav;

d)întocmește referatele și dispozițiile privind acordarea, prelungirea, schimbarea titularului și încetarea indemnizației de însoțitor;

e) actualizează lunar baza de date a persoanelor cu handicap grav și accentuat beneficiare de gratuitatea transportului urban în comun, întocmește, verifică și transmite baza de date către

S.C. Braicar S.A. pentru întocmirea facturii fiscale în vederea decontării de către Direcție a serviciului de transport;

f) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru plata beneficiilor de asistență socială persoanelor cu handicap cu domiciliul pe raza municipiului Braila;

g) asigură pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual;

h) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind îndeplinirea condițiilor de angajare de către persoana care solicită încadrarea în funcția de asistent personal, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunică Serviciului Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali, în vederea întocmirii contractului individual de muncă;

i) efectuează verificarea periodică a îndeplinirii atribuțiilor și obligațiilor asistentului personal, prevăzute în fișa postului și contractul individual de muncă; în situații de neîndeplinire în mod corespunzător a atribuțiilor de către acesta, sesizează Serviciul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali în vederea aplicării măsurilor care se impun;

j) asigură la fiecare 2 ani, instruirea asistenților personali, conform strategiei Autorității Naționale pentru Promovarea Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;

k) elaborează în colaborare cu Serviciul Resurse Umane și Monitorizare Asistenți Personali un raport privind activitatea asistenților personali, pe care îl prezintă semestrial Consiliului Local al Municipiului Braila;

l) întocmește statul de plată pentru plata lunară a indemnizațiilor lunare, statul pentru plata indemnizațiilor restante precum și statul pentru indemnizațiile acordate persoanelor cu dizabilități când asistenții personali lipsesc temporar (concediu de odihnă, concediu medical, alte tipuri de concedii);

m) soluționează cererile privind solicitările de instituționalizare a persoanelor cu dizabilități într-un centru public rezidențial;

n) verifică anual, prin completarea unui chestionar, beneficiarii de indemnizație de însoțitor;

o) soluționează cererile, efectuează anchetele sociale și întocmește fișa socio-medico-profesională pentru Comisia de Expertiză asupra capacității de muncă privind încadrarea/revizuirea gradului de invaliditate;

p) întocmește adrese și situații centralizatoare privind persoanele aflate în evidența Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor;

q) efectuează anchete pentru actualizarea bazei de date a DGASPC pentru persoanele aflate în grad de handicap mediu, accentuat și grav;

r) elaborează și aprobă setul de proceduri operaționale aplicabile serviciilor de evidență persoanelor cu dizabilități;

s) elaborează rapoartele de specialitate și supune spre avizare Serviciului Juridic propuneri de hotărâri de consiliu local referitoare la aprobarea costului lunar și a contribuției lunare pentru plata transportului urban de suprafață pe raza municipiului Braila precum și a transportului cu metroul.

**(20) SERVICIUL RESURSE UMANE SI MONITORIZARE ASISTENȚI PERSONALI** îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) întocmește și gestionează baza de date privind evidența personalului angajat (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav);

b) aplică prevederile legale privind salarizarea personalului prin aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane;

c) răspunde de organizarea concursurilor de recrutare și promovare în condițiile legii;



- d) întocmeste și prezintă spre avizare, conform legii, Statul de personal și statul de funcții;
- e) întocmeste și ține evidența dispozițiilor/ contractelor individuale de muncă pentru întregul personal al Direcției de Asistență Socială
- f) întocmeste, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- g) completează registrul general de evidență a funcționarilor publici, registrul electronic ( REGES ONLINE ) al personalului contractual;
- h) colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal care vor fi prevăzute în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Direcției de Asistență Socială;
- i) asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
- j) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute, etc.;
- k) asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru personalul din cadrul instituției. Eliberează angajaților instituției, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Braila;
- l) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmește în cadrul Direcției de Asistență Socială de către personalul de conducere, în condițiile legii. Pe baza Rapoartelor de evaluare întocmește Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” Ține evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională;
- m) întocmeste referate și proiecte de dispoziții ale Directorului Executiv privind sancționarea disciplinară a personalului din cadrul instituției, pe baza raportului Comisiei de disciplină;
- n) întocmeste documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare;
- o) asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind coordonarea metodologică; întocmeste baza de date trimisă ca raportare către ANFP, pe problematice specifice, răspunde de corectitudinea și validitatea bazei de date trimisă către ANFP;
- p) răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul instituției publice
- q) are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității serviciului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- r) întocmeste diferite evidente sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la solicitarea Direcției de Statistică;
- s) personalul din cadrul Serviciului semnează toate actele pe care le întocmeste și răspunde de corectitudinea actelor întocmite;
- t) solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual de conducere, în condițiile legii. Ține evidența lor în format electronic; Răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor;

- 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) întocmeste situația lunară a efectuării concediilor de odihnă ale asistentilor personali
- g) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale brute, etc.;
- h) asigură semnarea pontajului de către asistenții personali în fiecare lună, în 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

#### **(21) 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.

n) permit accesul inspectorilor care le verifică periodic activitatea în locuința persoanelor cu dizabilități, în intervalul orar 8.00-16.00, de luni până vineri

**(22) COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE** îndeplinește în principal următoarele atribuții:

a) elaborează Programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele din cadrul instituției, pe care îl prezintă spre aprobare directorului executiv al instituției;

b) întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții, documentațiile tehnico-economice ale obiectivului de investiții;

c) întocmește strategia de contractare pentru fiecare achiziție publică contractată;

d) asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Direcției de Asistență Socială, întocmește contractele de achiziție publică, actele adiționale, conform legii;

e) propune spre aprobare directorului executiv al Direcției de Asistență Socială componenta comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;

f) asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Direcției de Asistență Socială care solicită demararea acestora;

g) asigură întocmirea formalităților de publicitate ( publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);

h) asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate;

i) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

k) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;

l) asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;

m) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;

n) asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;

o) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;

p) asigură transmiterea rezultatelor analizei contestațiilor tuturor factorilor de drept;

q) asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;

r) colaborează cu Biroul Juridic și Contencios la încheierea contractelor de achiziție publică cu ofertanții castigatori, ținând cont de prevederile legale valabile și urmărește executarea contractelor respective;

s) asigură încheierea contractelor de energie electrică, gaze, apă, telefon, alte prestări de servicii necesare bunei funcționări a activității instituției;

t) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și 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.

**(23) 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 evidentierea 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.

**(24) SERVICIUL CONTABILITATE SI ADMINISTRATIV** indeplineste prin **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV** 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 .

**(25) SERVICIUL CONTABILITATE SI ADMINISTRATIV** indeplineste prin **COMPARTIMENTUL GESTIONARE CENTRE REZIDENTIALE** in principal, urmatoarele atributii:

a) raspunde de tinerea la zi a evidentelor contabile privind cheltuielile de personal , cheltuielile cu bunuri si servicii si investitii pentru Caminul pentru Persoane Varstnice ,, Lacu Sarat " Braila , Caminul pentru Persoane Varstnice ,, Sfanta Maria " , Caminul pentru Persoane Varstnice Caraiman , Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente Sfanta Maria si Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente Zambilelor ;

b) tine evidenta sintetica si analitica a intrarilor si iesirilor (mijloace fixe , obiecte de inventar , materiale , bunuri cu titlu gratuit din sponsorizari / donatii ) pentru Caminul pentru Persoane Varstnice ,, Lacu Sarat " Braila , Caminul pentru Persoane Varstnice ,, Sfanta Maria " , Caminul pentru Persoane Varstnice Caraiman , Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente Sfanta Maria si Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente Zambilelor ;

c) contabilizeaza contributia lunara datorata de catre persoanele gazduite si intocmeste situatia analitica a restantelor de plata pentru : Caminul pentru Persoane Varstnice ,, Lacu Sarat " Braila , Caminul pentru Persoane Varstnice ,, Sfanta Maria " , Caminul pentru Persoane Varstnice Caraiman , Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente Sfanta Maria si Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente Zambilelor ;

d) asigura intocmirea balantelor de verificare a conturilor sintetice si analitice pe fiecare sursa de finantare pentru fiecare camin .

e) efectuează operatiuni specifice achizițiilor prin cumpărare directa, in baza referatelor de necesitate aprobate;

f) derulează procedura de achiziție pentru mijloace fixe (cheltuieli de capital) si urmărește realizarea acestora pe obiective, conform programului de investitii a tuturor caminelor aflate in subordinea Directiei de Asistenta Sociala Braila ;

g) constituirea si pastrarea dosarului de achizitii publice;

h) participa la inventarierea patrimoniului;

i) asigura activitatea de resurse umane din cadrul : Caminul pentru Persoane Varstnice ,, Lacu Sarat " Braila , Caminul pentru Persoane Varstnice ,, Sfanta Maria " , Caminul pentru Persoane Varstnice Caraiman , Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente Sfanta Maria si Centrul Rezidential de Ingrijire si Asistenta Persoane Dependente Zambilelor și aplică prevederile legislației muncii pentru personalul incadrat ;

j) intocmeste statele de plata pentru toate caminele si eliberează adeverinte privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora ;

k) intocmeste, asigura și organizeaza, in conditiile legii, formarea profesionala a personalului din camine .

l) intocmeste procedurile de lucru in conformitate cu legislatia in vigoare;

m) tine evidenta si urmareste modificarile sporului de vechime ale salariatilor conform legii;

n) inregistreaza, tine evidenta si urmareste efectuarea concediilor de odihna;

o) arhiveaza conform legii documentele pe care le gestioneaza.

## **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 solutia unei probleme 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 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 "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 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 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, 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 "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 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/famiiliilor 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 60 total personal, din care:

- a. personal de conducere: 2 posturi;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 51 posturi;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7 posturi;
- d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de  $60/54 = 1,11$ .

**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<sup>^</sup>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 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) 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, electroterapie, 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 acelui 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 solitudine 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 apraturii 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, alocăție sau posibilități materiale/financiare, numărul de porții;
- d) verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitul felurilor de mâncare;
- e) centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise beneficiarilor în raport cu datele din foaia de



**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 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.

**(2^7) 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:**



**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 au 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) muncitor calificat - bucătar (512001);
- b) administrator (515104);
- c) muncitor calificat - instalator (712612);
- d) șofer (832201).

(2) 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;



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

- 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.

**(3) 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;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducere.

**(4) 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;



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

- 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.

**(5) 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, 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 OANCEA





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

Anexa nr. 3  
la HCLM nr. 653 / 26.11.2025

**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 capacitatea totală de găzduire de 42 de locuri.

**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 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 "SFÂNTA MARIA"**

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 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 "Sfânta Maria" 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 "SFÂNTA MARIA"**

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 "SFÂNTA MARIA"**

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 "SFÂNTA MARIA"**

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, destinarii 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 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 "SFÂNTA MARIA"**

- 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 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 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



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

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 "SFÂNTA MARIA"**

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/famiiliilor 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 "SFÂNTA MARIA"**

drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. încurajarea și promovarea unui stil de viață independent și activ;
2. asigurarea posibilității de a folosi îmbrăcăminte și încălțăminte proprie, în acord cu preferințele fiecărui beneficiar;
3. realizarea de sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
4. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din cămin, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, elaborându-se un program lunar de activități, prin organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.), activități în aer liber, activități gospodărești (prepararea alimentelor, în gospodăria anexă, întreținerea plantelor etc.);
5. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relații cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziție a mijloacelor de comunicare între aceștia (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă); căminul pune la dispoziția vizitatorilor un spațiu special amenajat;
6. asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor, adecvate pentru cuplurile formate în cămin/care vin formate din afara căminului;
7. încurajarea beneficiarilor să întreprindă activități în afara căminului, să cunoască și să utilizeze serviciile din comunitate: poștă și comunicații, transport, educație, servicii medicale și de recuperare, servicii de îndrumare vocațională, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
8. asigurarea condițiilor necesare pentru derularea activităților de socializare și petrecere a timpului liber, organizarea excursiilor și a serbării zilelor de naștere, a unor sărbători religioase; asigurarea participării beneficiarilor, în mod gratuit, la activități de divertisment (concerte, teatru, operă, muzee, cinema etc.);
9. promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor, beneficiarii fiind încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;
10. elaborarea de programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care să cuprindă activități și servicii specifice nevoilor acestora;
11. desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație extracurriculară, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, pregătire pentru viața independentă, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocațională și profesională etc;
12. respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de lege și elaborarea și aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor;
13. prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, luându-se în considerare oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul căminului, alți beneficiari, eventual membri de familie/reprezentanți legali;
14. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant, care se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
15. organizarea de sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și combaterea formelor de abuz și neglijare, care se consemnează în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
16. aplicarea prevederilor legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricăror situații de abuz și neglijare identificate și luarea tuturor măsurilor de remediere, în regim de urgență; instituțiile sesizate și măsurile întreprinse sunt menționate în Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate;
17. aplicarea unor reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizarea a serviciilor; căminul ține un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din cămin, furt, comportament imoral etc.); căminul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al



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

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 "SFÂNTA MARIA"**

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 74 total personal, din care:

- a. personal de conducere: 2 posturi;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 62 posturi;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 10 posturi;
- d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de  $74/42 = 1,76$ .

**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<sup>1</sup>) 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 "SFÂNTA MARIA"**

- 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 conduce;
  - 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;
  - 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 "SFÂNTA MARIA"**

- 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 nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;



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

- 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 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



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

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 beneficiarilor sau în scop ilegal;
- c) colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale;



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

- 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 tehnicilor 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;



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

- 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 membrii ai personalului pentru stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;



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

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



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

- e) cunoaște complexitatea activității și tehnicile speciale de îngrijire ale beneficiarului în funcție de necesități;
- f) recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale;
- g) recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale la apariția noilor tehnologii;
- h) consemnează refuzul beneficiarului de a fi internat;
- i) informează beneficiarul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul intern al centrului care se afla afișat în cămin;
- j) pregătește beneficiarul la internare din punct de vedere igienico-sanitar;
- k) se preocupă de predarea efectelor beneficiarului la internare pe baza de inventar;
- l) aplică primele măsuri terapeutice în caz de urgență, acordă primul ajutor în situații critice, în limita competențelor profesionale și anunță medicul;
- m) aplică măsuri de izolare în cazul suspiciunii de boală infecțioasă;
- n) măsoară și înregistrează valorile funcțiilor vitale ale beneficiarului;
- o) obține consimțământul informat al beneficiarului sau familiei pentru intervențiile conforme cu competențele sale profesionale;
- p) pregătește psihic și fizic beneficiarul pentru examinare clinică sau recoltare de produse biologice;
- q) respectă protocoalele și procedurile de lucru specifice compartimentului medical;
- r) identifică problemele de îngrijire ale beneficiarului în funcție de nevoi;
- s) stabilește prioritățile planului de îngrijire conform rolului său autonom și delegat;
- t) asigură și supraveghează îngrijirea generală a beneficiarului pentru efectuarea toaletei, schimbarea poziției în pat, schimbarea lenjeriei de corp și de pat ori de câte ori este nevoie, alimentarea la pat sau la sala de mese;
- u) monitorizează, consemnează în foaia de temperatură și raportează medicului valorile funcțiilor vitale ale beneficiarului, completează anexele la F.O. pentru administrarea medicației și a îngrijirilor medicale recomandate;
- v) supraveghează comportamentul beneficiarului;
- w) participă la vizită și contravizită medicală și notează recomandările făcute de medic în caietul de vizită;
- x) informează medicul despre modificarea stării de sănătate a beneficiarului ori de câte ori este nevoie;
- y) monitorizează și consemnează în fișa de monitorizare orice reacție secundară a beneficiarului la tratamentul administrat;
- z) efectuează tehnicile și procedurile medicale conform planului de tratament indicat de medic;
- aa) respectă voința beneficiarului și dreptul de a înceta sau refuza tratamentul, cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul;
- bb) cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase: modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul de administrare, ordinea de administrare, incompatibilitatea cu alte medicamente, timpii de execuție, contraindicațiile, efectele secundare;
- cc) informează beneficiarul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, și a regimului igienico-dietetic;
- dd) consemnează în raportul de predare-primire a activității planul de activități și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea beneficiarului și orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului;
- ee) poartă 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) răspunde de asigurarea calității conform atribuțiilor de serviciu;
- hh) alocă timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității în domeniul său de activitate;
- ii) responsabilități privind normele de supraveghere și control a infecțiilor și gestionarea deșeurilor medicale periculoase și nepericuloase:
  - 1. respecta precauțiunile universale;
  - 2. respecta principiile de igienă în pregătirea și administrarea tratamentului;
  - 3. efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie și



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

sterilizare, respectând cu rigurozitate procedura de spalare și dezinfectie a mainilor;

4. poartă echipament de protecție specific secției, care va fi schimbat săptămânal și ori de câte ori este nevoie;
  5. inițiază izolarea beneficiarilor la apariția primelor semne de boli infecțioase sau transmisibile la recomandarea medicului;
  6. limitează expunerea beneficiarului la infecții datorate vizitatorilor, echipamentelor și instrumentelor și chiar a personalului medico-sanitar;
  7. participă la investigarea epidemiilor;
  8. răspunde de depozitarea în condiții igienice a materialelor sanitare;
  9. răspunde de selectarea deșeurilor medicale cu sau fără potențial infecțios, tăietoare sau întepătoare, conform protocolului de gestionare a acestor deșuri;
  10. răspunde de etichetarea containerelor de colectare și de depozitarea lor temporară;
  11. respectă metodologia de prevenire a accidentelor prin expunere la produse biologice și aplică protocolul în caz de accident;
  12. are obligația de a declara îmbolnăvirile.
- jj) execută orice alte sarcini la indicația superiorilor în limita competenței și pregătirii 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 înșușite de a stabili în mod independent necesarul de îngrijiri de sănătate, de a planifica, de a organiza și de a efectua aceste servicii;
- b) protejează și ameliorează sănătatea beneficiarilor prin administrarea tratamentului conform prescripțiilor medicului (participă la vizita medicală și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor);
- c) administrează personal, conform indicațiilor medicului, medicamentele necesare prescrise beneficiarilor, în regim strict supravegheat sau la cameră;
- d) participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi, la recuperarea acestora;
- e) răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruește în ceea ce privește buna folosire și indicațiile, contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
- f) efectuează vizite la cameră, conform programului de lucru, pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea complicațiilor bolilor existente;
- g) acordă primul ajutor în baza competenței de a iniția în mod independent măsuri imediate pentru menținerea în viață și aplicarea în situații de criză sau de catastrofă a acestor măsuri;
- h) asigură în absența medicului și în limita competenței consultații medicale, asistența medicală de urgență;
- i) supraveghează îndeaproape beneficiarii bolnavi sau/și care se află în situații deosebite astfel încât aceștia să nu poată comite acte de imprudență sau/și inconștiență care să le pună viața în pericol;
- j) anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
- k) pregătește și sterilizează instrumentarul medical și materialele sanitare necesare;
- l) în caz de deces al beneficiarilor, anunță ierarhic decesul și apoi unitatea de pompe funebre;
- m) verifică la camerele beneficiarilor existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
- n) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- o) participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele și măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în cămin, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
- p) evită în exercitarea profesiei atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională;
- q) manifestă o conduită ireproșabilă față de beneficiari, respectând întotdeauna demnitatea acestora;
- r) răspunde pentru fiecare dintre actele profesionale;



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

- 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 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;



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

- 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 (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.

**(2^9) 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;
- d) supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;



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

- 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 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;



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

- t) asigurarea transportului rufăriei: colectarea și depozitarea lenjeriei și a rufelor murdare în spațiile special destinate, conform regulamentului intern; transportul rufelor murdare; respectarea circuitului de transport al rufelor și a normelor igienico-sanitare specifice; preluarea/transportul/distribuirea rufelor curate; păstrarea rufelor și a lenjeriei curate în spații special amenajate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- u) asigurarea curățeniei și dezinfecției în toate spațiile căminului: în cabinete medicale, camere, săli de tratament, bloc alimentar, sală de mese, oficiu alimentar, spații comune, magazine, toalete, etc.;
- v) asigurarea condițiilor igienice în camera beneficiarilor; aplicarea normelor de igienă personală în activitatea de îngrijire; aprecierea corectă a necesității efectuării igienizării obiectelor/camerei/dependințelor și utilizează materialele de igienizare corespunzătoare; igienizarea veselei/obiectelor personale ale beneficiarilor cu conștiinciozitate;
- w) capacitatea de a acționa cu respect, calm și răbdare în relația cu persoana îngrijită, pe toată perioada desfășurării activității;
- x) să trateze cu responsabilitate și profesionalism toți beneficiarii, indiferent de vârstă, condiție socială, economică, criterii religioase, etnie, dizabilitate;
- y) să respecte beneficiarii, să dezvolte cu aceștia relații bazate pe principiul adevărului;
- z) să păstreze confidențialitatea și secretul profesional; să nu furnizeze altei persoane din afara echipei de îngrijiri informațiile cu privire la starea de sănătate a beneficiarului, decât cu consimțământul acestuia, făcând excepție cazurile prevăzute în mod expres de lege;
- aa) să acționeze cu onestitate și responsabilitate, în concordanță cu misiunea profesiei și standardele profesionale;
- bb) să respecte valorile morale și culturale, convingerile filozofice sau religioase ale beneficiarilor;
- cc) să utilizeze echipamentul de protecție schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- dd) să respecte normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- ee) să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- ff) să transporte alimentele de la blocurile alimentare în salile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- gg) să asigure păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- hh) să îndeplinească orice alte atribuții la solicitarea asistentilor medicali și a medicilor, precum și a conducerii.

**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) casier (523003);
- b) magaziner (432102);
- c) muncitor calificat - bucătar (512001);
- d) administrator (515104);
- e) muncitor calificat - electrician (741102);
- f) muncitor calificat - lenjereasă (753102);
- g) șofer (832201).

(2) 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,



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

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.

**(3) 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.

**(4) 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;



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

- 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.
- (5) 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 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);



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

- 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.

**(6) 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.

**(7) 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 urmând solicitării infirmierelor;
- d) completează ori de câte ori este nevoie stocul de lenjerie în funcție de rulajul zilnic, de viteza de spălare și uscare, de volumul degradărilor;
- e) ridică din magazie materialele și furniturile pentru confecționare și reparare cearceafuri, fete de perna și de mese, halate, pijamale, etc.;
- f) predă la magazie produsele confecționate;
- g) răspunde de păstrarea și evidența inventarului, de bunurile ridicate din 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 confecționează 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.

**(8) 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



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

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, 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 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, destinarii 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 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



**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/famiiliilor 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 86 total personal, din care:

- a. personal de conducere: 2 posturi;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 73 posturi;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11 posturi;
- d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de  $86/150 = 0,57$ .

**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 (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;



**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 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 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) Sanționarea 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) asistent medical fizioterapie (325502);

(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 secretului profesional, acestea nefiind limitate în timp;
- e) asigură accesul liber la serviciile psihologice, beneficiarului aducându-i-se la cunoștință, înainte de prestarea serviciilor, condițiile, scopul, durata, procedurile și metodele utilizate, riscurile, beneficiile, limitele confidențialității actului psihologic, precum și dreptul de a întrerupe sau de a se retrage oricând din ședința psihologică;
- f) nu efectuează nicio evaluare/intervenție psihologică decât după ce beneficiarul direct și-a dat în scris consimțământul prealabil, liber și în cunoștință de cauză;
- g) când, din cauza unei situații de urgență, nu poate obține consimțământul prealabil scris al beneficiarului, va putea proceda imediat la orice evaluare/intervenție psihologică indispensabilă din punct de vedere psihologic și al stării de sănătate, în interesul beneficiarului; în situații de urgență nu mai este necesar consimțământul prealabil al reprezentanților legali pentru beneficiarul incapabil;
- h) când din cauza unei boli psihice sau a unei alte cauze, beneficiarul direct nu are capacitatea de a consimți la o evaluare/intervenție psihologică, aceasta nu se va efectua fără acordul reprezentantului său legal ori fără autorizarea unei autorități sau a unei persoane desemnate prin lege ori a unei instanțe de judecată;
- i) realizează consilierea psihologică și emoțională a beneficiarilor din cămin atât la cabinetul psihologic cât și la camera beneficiarului, atunci când situația o impune;
- j) întocmește fișa personală (socio-psihologică) a beneficiarilor;
- k) realizează activități de terapie ocupațională precum și activități de reintegrare socială;
- l) urmărește evoluția psiho-comportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adaptarea beneficiarului la condițiile instituționalizării;
- m) identifică tipurile de relații pe care beneficiarii le stabilesc între ei, cu personalul căminului și în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
- n) colaborează cu toate serviciile și compartimentele căminului în vederea identificării și rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în așa fel încât tonusul zilnic al beneficiarilor să fie ridicat;
- o) aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activitate de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor emoționale și de personalitate;
- p) se implică în reintegrarea socială a beneficiarului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea beneficiarilor la programe culturale;
- q) informează medicul cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale beneficiarilor cu care intră în contact;
- r) veghează la respectarea demnității și integrității beneficiarilor;
- s) participă la efectuarea anchetelor sociale și la evaluările inițiale și periodice ale beneficiarilor;
- t) colaborează cu asistentul social și acorda sprijin în situațiile particulare care se pot ivi (deces, internare etc.);
- u) răspunde de calitatea și precizia examinărilor psihologice;
- v) răspunde de modul de realizare a consilierii psihologice;
- w) evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor;
- x) utilizează diferite aparate și instrumente de psiho-diagnostic; colectează și interpretează rezultatele testelor psihologice;
- y) nu se manifestă exigent față de beneficiari, respectându-le autonomia;
- z) se orientează spre nevoile celui consiliat;
- aa) când constată tulburări care nu sunt de competența sa, va îndruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog;
- bb) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor profesionale, fiind interzisă utilizarea în interes personal sau în beneficiul unui terț a informațiilor dobândite în exercitarea actului psihologic; confidențialitatea actului psihologic persistă și după încheierea relațiilor profesionale cu beneficiarul/căminul;



**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 tehnicilor 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 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) 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.

**(2^6) 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, artistice, 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 stimulatив 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 oricaror situații sau indicii care pot duce la afectarea funcțiilor vitale, identificate prin: sesizarea din timp a eventualelor tulburări și, pe cât posibil, prevenirea apariției lor; alimentația - refuzul alimentelor sau lichidelor; modificări ale ritmului somn-veghe; modificări în comportament;
- t) asigurarea transportului rufăriei: colectarea și depozitarea lenjeriei și a rufelor murdare în spațiile special destinate, conform regulamentului intern; transportul rufelor murdare; respectarea circuitului de transport al rufelor și a normelor igienico-sanitare specifice; preluarea/transportul/distribuirea rufelor curate; păstrarea rufelor și a lenjeriei curate în spații special amenajate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- u) asigurarea curățeniei și dezinfecției în toate spațiile căminului: în cabinete medicale, camere, săli de tratament, bloc alimentar, sală de mese, oficiu alimentar, spații comune, 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 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 informații 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) 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;



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

- 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.

**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) magaziner (432102);
- c) muncitor calificat - bucătar (512001);
- d) administrator (515104);
- e) muncitor calificat - instalator (712612);
- f) muncitor calificat - electrician (741102);

(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 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) **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;



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

- 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.

**(4) 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 dependențe;
- 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.

**(5) 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;



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

- 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 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.
- (6) 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;



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

j) 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 - 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.

**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**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**





**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.

**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, 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



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

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

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 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 "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 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



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

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

sau Unității administrativ teritorială 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 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



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

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

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



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

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

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, destinarii 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; urmatoarele persoane sunt obligate cu privire la înmormântare: persoana care s-a angajat prin contract că se va îngriji de înmormântare, persoana stabilită prin testamentul defunctului, în lipsa testamentului, soțul/soția persoanei decedate sau altă rudă apropiată a decedatului, până la gradul al IV-lea inclusiv;
  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 30 personal, din care:

- a. personal de conducere: 1 post;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 25 posturi;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 posturi;
- d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de  $30/28 = 1,07$ .

**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 sa 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.
- (2^1) 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 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) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

**ART. 10 Consiliul consultativ**

Nu 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<sup>^</sup>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 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



**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 principiului autodeterminării - asistentul social nu decide în numele beneficiarului; poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru alte persoane;
- 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 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



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

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, artisanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
- d) desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc;
- e) ajută beneficiarii într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a acestora;
- f) colaborează cu psihologul, asistentul social și ceilalți 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 însoțite 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 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;



**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) 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 centrului: 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 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) 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) 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- registratură, arhivă (331309)
- b) magaziner (432102);
- c) muncitor calificat - lenjereasă (753102);
- d) șofer (832201).
- e) (2) Principalele atribuții ale referentului- registratură, arhivă, sunt:
  - a) preia de la compartimente, dosarele constituite pe baza de inventare și verifică conformitatea cu Nomenclatorul arhivistic.
  - b) predarea/primirea se face pe baza unui proces verbal numit Proces verbal de predare primire, se încheie în 2 exemplare între reprezentantul compartimentului cel care predă și arhivar în calitate de primitor.
  - c) urmarește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.
  - d) asigură evidența tuturor documentelor intrate și iese în/din arhivă pe baza de "Registru de evidență a intrărilor - ieșirilor unităților arhivistice", conform cu modelul anexa din Legea Arhivelor
  - e) urmarește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor
  - f) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării operațiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.
  - g) la preluarea dosarului de la creator verifică modul de constituire a acestuia
  - h) documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în dosar de carton în așa fel încât să asigure citirea integrală a textului, datelor și rezoluțiilor.
  - i) numerotarea filelor din dosar și aplicarea semnăturii pentru confirmarea exactității numărului de file. Numerotarea are drept scop să determine locul documentului în dosar și să asigure integritatea acestuia. Numerotarea se face în colțul din dreapta sus al filei.  
La sfârșitul fiecărui an, dosarele create în anul respectiv, se încheie și începând cu noul an se formează noi dosare.
  - j) înscrierea pe coperta dosarului a următoarelor informații: denumirea în clar a structurii, denumirea compartimentului care a creat dosarul, numărul de dosar din inventar, indicativul din nomenclator, conținutul pe scurt al dosarului, datele de început și de sfârșit, numărul de file, termenul de păstrare; "Prezentul dosar conține ....file (în cifre și litere) iar la sfârșitul notei de certificare se trece data, semnătura persoanei care a făcut această operațiune. Elementele definitorii ale dosarului, conținutul acestuia, termenul de păstrare ale acestuia sunt elemente corelate care indică valoarea practică a dosarului respectiv.



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

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

- k) întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie lucrările de selecționare a dosarelor cu termene de păstrare expirate .
- l) menține ordinea și curățenia în depozitul arhiva.

**(3) 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 operațiunile din gestiunea sa și să înregistreze zilnic în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiunile de primire și cele de eliberare a bunurilor, pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operațiunilor 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.

**(4) 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 urmând solicitării infirmierelor;
- d) completează ori de câte ori este nevoie stocul de lenjerie în funcție de rulajul zilnic, de viteza de spălare și uscare, de volumul degradărilor;
- e) ridică din magazie materialele și furniturile pentru confecționare și reparare cearceafuri, fete de perna și de mese, halate, pijamale, etc.;
- f) predă la magazie produsele confecționate;
- g) răspunde de păstrarea și evidența inventarului, de bunurile ridicate din 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 confecționează 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.

**(5) 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**

**CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE "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 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,
- 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea cu serviciul public de asistență socială.

**Art. 6**

**Beneficiarii serviciilor**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente "Zambilelor" sunt persoanele dependente (bolnavi cronici, bolnavi în faza terminală, etc.) cu domiciliul 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 preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
  2. după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
  3. transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal, 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, destinarii 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 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 (mobiliu, pat de consultații, aparat de urgență, stetoscop, tensiometru, glucometru, termometre, seringi de unică folosință, cântar etc.) și a unui spațiu (cameră, dulap) închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale; deținerea unei condici de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele;
10. asigurarea unei alimentații adecvate nevoilor și preferințelor personale; asigurarea a trei mese/zi, la intervale de cel puțin 2 ore, și, după posibilități, de gustări, cu respectarea prevederilor privind nivelul minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială; existența permanentă la dispoziția 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 28 total personal, din care:

a. personal de conducere: 1 post;

b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și asistență auxiliar: 23 posturi;

c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 4 posturi;

d. voluntari: -.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de  $28/36 = 0,77$ .

**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 sa 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;



**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.
- (2^1) 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 (înfiriere, 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) Sanctionarea 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<sup>^</sup>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;
- 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 principiului autodeterminării - asistentul social nu decide în numele beneficiarului; poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru alte persoane;
  - 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, supervizorilor 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 acreditate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- u) nu face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de beneficiari;
- v) respectă voința beneficiarului în alegerea asistentului medical generalist, indiferent care ar fi sensul acesteia; dacă beneficiarul se află într-o stare fizică sau psihică ce nu îi permite exprimarea lucidă a voinței, aparținătorii sau apropiații celui suferind trebuie preveniți și informați corect, pentru a hotărî în numele acestuia, cu excepția imposibilității (de identificare, de comunicare, de deplasare etc.) sau a urgențelor;
- w) responsabilă 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;



**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 solitudine față de beneficiari;
- f) respectă prescripțiile medicului cu privire la tratamentul beneficiarilor;
- g) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate;
- h) ține evidența procedurilor efectuate;
- i) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- j) asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile;
- k) se preocupă de utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
- l) acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- m) pregătește și răspunde (asigură) schimbarea lenjeriei în cabinetele de tratamente;
- n) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate;
- 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) 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;



**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, 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 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) 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 au 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) referent - financiar - contabil (331309);
- b) muncitor calificat - frizer (514102);
- c) șofer (832201);
- d) îngrijitoare (532104).

**(2) 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;
- 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.

**(3) Pricipalele 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.

**(4) 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;
- g) respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior;
- h) se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- i) atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a vehiculului, inclusiv anvelopele;
- j) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- k) la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător însoțită de decontul justificativ;



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

- 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.
- (5) 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 gunoiul;
  - g) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
  - h) participă la efectuarea curățeniei generale;
  - i) răspunde de curățenia aleilor și spațiilor din jurul căminului;
  - j) va face zilnic curățenie în birouri, cabinet medical, sală de mese, holurile căminului, săli de activități;
  - k) la începutul programului cât și în timpul zilei urmărește integritatea bunurilor și funcționarea instalațiilor procedând la anunțarea în cel mai scurt timp posibil, a personalului responsabil, pentru remedierea defecțiunilor;
  - l) va folosi în mod rațional materialele de curățenie și va solicita suplimentarea lor în caz de nevoie;
  - m) pe durata programului de lucru curățenia se va efectua ori de câte ori este nevoie;
  - n) are obligația de a purta echipament de lucru;
  - o) desfășoară activitățile în deplină concordanță cu respectarea măsurilor igienico-sanitare;
  - p) 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. 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**

