

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 554 ***din 28.10.2021***

privind înființarea serviciului social fără personalitate juridică "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente" în cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Inițiator: Primarul municipiului Galați, Ionuț - Florin Pucleanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 604/19.10.2021;

Consiliul local al Municipiului Galați, întrunit în ședință ordinară în data de 28.10.2021;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 220865/19.10.2021, al inițiatorului - Primarul Municipiului Galați, Ionuț - Florin Pucleanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 220873/19.10.2021, al Direcției Financiar Contabilitate, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Serviciului Juridic și Legalitate;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei de buget - finanțe, administrarea domeniului public și privat al municipiului Galați;

Având în vedere raportul de avizare al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, culte, cultura, tineret, asistență socială, sport și agrement;

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 1120/18.10.2021 a Centrului Multifuncțional Servicii Sociale Galați, înregistrată la Registratura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu nr. 15825/18.10.2021;

Având în vedere dispozițiile din Anexa nr. 1 și Anexa nr. 7 din 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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

Având în vedere dispozițiile art. 41 alin. (1), art. 112 alin. (1) și alin. (3) lit. g) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 3 alin. (1) din Hotărârea Guvernului 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;

Având în vedere dispozițiile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 – *Se aprobă înființarea serviciului social fără personalitate juridică „Centrul Rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente”, în cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați.*

Art. 2 – *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul Rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente”, prevăzut în Anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 3 – *Primarul Municipiului Galați și Directorul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați se împuternicesc cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 4 – *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social:

”Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente”

cod serviciu social - 8790 CR-PD-I”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **”Centrului rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente” din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați**, aprobat prin aceeași Hotărâre a Consiliului Local prin care a fost înființat, 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, voluntari, după caz.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social - **”Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente”** din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, cod serviciu social 8790 CR – PD - I este înființat și finanțat de Consiliul Local Galați, fiind coordonat metodologic de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditată conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr. 005367/05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității nr. 1.

(2) Serviciul social **”Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente”** deține Licența de funcționare Seria, Nr./.....

(3) Potrivit prevederilor art. 41 din Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați funcționează ca structură cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Galați, coordonat metodologic de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(4) Serviciul social **”Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente”** funcționează într-un ansamblu de clădiri în municipiul Galați, Str. Domnească, nr. 160, Județul Galați.

(5) **"Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente"** este structurat astfel: corpuri de clădire (Corp A, Corp C, Corp D – destinate cazării potențialilor beneficiari), cu următoarele spații dotate corespunzător:

Corp A:

- a) Cabinet medical - 1;
- b) Saloane – 7;
- c) Grup sanitar - 2;
- d) Hol de legătură – 2;
- e) Sală de recreere și de vizite -1;
- f) Oficiu și vestiar personal de îngrijire -1;
- g) Oficiu bucătărie/distribuire hrană – 1;
- h) Baie -1;
- i) Magazie/spațiu de depozitare – 1;

Corp C:

- a) Saloane - 5 ;
- b) Oficiu și vestiar personal de îngrijire - 1;
- c) Baie -1;
- d) Grup sanitar – 2;
- e) Hol de legătură – 2;

Corp D (P+2E):

Parter:

- a) Sală club (terapie ocupațională) – 1;
- b) Cabinet consiliere socială și juridică – 1;
- c) Sală de mese – 1;
- d) Oficiu bucătărie/distribuire hrană – 1;
- e) Grup sanitar – 2;
- f) Hol de legătură – 1;

Etaj 1:

- g) Sală kinetoterapie -1;
- h) Cabinet medical – 1;
- i) Punct farmaceutic – 1;
- j) Cabinet masaj – 1;
- k) Saloane – 3 + grup sanitar propriu;
- l) Grup sanitar – 1;

Etaj 2:

- m) Oficiu și vestiar personal de îngrijire - 1;
- n) Saloane – 6 + grup sanitar propriu;
- o) Baie – 2;
- p) Grupuri sanitare - 3;

- q) Cameră de depozitare materiale - 2;
- r) Casa scării;
- s) Hol de legătură - 3;
- t) Ascensor – 1;

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social - **"Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente"** - cod serviciu social - 8790 CR-PD-I este acela de a aplica la nivel local politicile și strategiile de asistență socială și medicală, pentru a asigura îngrijirea temporară sau permanentă pentru: bolnavii cronici, bolnavi cu demență Alzheimer, bolnavi în fază terminală, persoane cu dizabilități locomotorii, neuropsihice, persoane aflate în dificultate, care au nevoie de protecție specială, care necesită îngrijire medicală permanentă, supraveghere și tratament ce nu se poate realiza la domiciliu, în vederea prevenirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate, care pun în pericol securitatea și care pot duce la marginalizare și excluziune socială.

(2) Scopul serviciului social **"Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente"** se realizează prin:

- crearea unei atmosfere familiale;
- asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor persoanelor: bolnave cronice, cu dizabilități, vârstnice, cu afecțiuni psihice, cu demență Alzheimer;
- socializarea beneficiarilor prin atragerea în activități culturale, terapie ocupațională, turism;
- respectarea intimității și confidențialității în procesul de asistare;
- dezvoltarea unei relații bazate pe încredere și acceptare;
- prevenirea și diminuarea simptomelor sindromului de instituționalizare;
- cultivarea și armonizarea relațiilor beneficiar-salariat, având la bază sentimente de stimă, empatie, prietenie, respect reciproc, solitudine și apartenență.

(3) **"Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente"** are o capacitate de 125 de locuri, beneficiarii serviciului fiind cazați în cele 5 corpuri de clădire, unde sunt asigurate servicii de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei (servicii de îngrijire personală, servicii de îngrijire medicală, kinetoterapie, terapie ocupațională, consiliere psihologică, consiliere socială, juridică și de informare, petrecere a timpului liber, etc.).

(4) Definiții:

a) Contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale,

denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

b) Solicitant – persoana care depune solicitare de admitere în centru, însoțită de documentele justificative, care poate fi: persoana aflată în situație de risc, susținătorul/reprezentantul legal al acestuia, tutore, curator, alte persoane fizice sau juridice care au cunoștință despre o persoană care se afla în situația de dificultate;

c) Beneficiar de servicii sociale - persoana care primește servicii sociale în centru;

d) Susținător/reprezentant legal – este persoana desemnată, în condițiile legii, să reprezinte interesul persoanei lipsite de capacitate deplină de exercițiu a drepturilor civile sau al persoanei lipsite de discernământ. Susținător/reprezentant legal poate fi soțul/soția, copiii, părinții sau celelalte rude de gradul I ale beneficiarului, tutorele, după caz.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social - ”Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente” - cod serviciu social - 8790 CR-PD-I, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin:

- **Legea asistenței sociale nr.292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;*
- **O.G. nr. 68/2003** privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;*
- **Ordin nr.29/2019** din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;*
- **Legea nr.197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;*
- **Hotărârea nr.118/2014** din 19 februarie 2014 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;*
- **H.G. nr. 539/2005** pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;*
- **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

- **Hotărârea nr.426 din 27 mai 2020** privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
 - **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;
 - **Legea nr. 190/2018 din 18 iulie 2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- (2) Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în **Anexa nr.1** – centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente din **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 pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente" 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, în funcție de diagnostic, după caz;
- 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, în funcție de diagnostic, după caz;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **”Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente”** sunt persoanele care îndeplinesc cumulativ condițiile de eligibilitate prevăzute în prezentul regulament.
- (2) Pot obține calitatea de beneficiar al centrului, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, persoanele care îndeplinesc **cumulativ** următoarele condiții de eligibilitate:
 - a) au vârsta de peste 18 ani;
 - b) au stabilit domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Galați;
 - c) se află în stare de dependență, necesitând asistență medicală, îngrijire permanentă și/sau ajutor pentru realizarea activităților instrumentale și de bază ale vieții de zi cu zi, pe fondul pierderii autonomiei din cauze fizice, psihice sau mentale;
- (3) **Condițiile de acces/admitere** în centru sunt următoarele:
 - a) În vederea furnizării serviciilor sociale, în limita locurilor disponibile, solicitanții vor depune o solicitare de admitere, însoțită de următoarele documente:

a1) Acte privind situația juridică a solicitantului:

- copii ale actelor de identitate: B.I./C.I. și de stare civilă ale solicitantului (certificat de naștere, certificat de căsătorie, certificat de deces a soțului/soției, hotărâre de divorț, după caz), și ale reprezentanților și/sau susținătorilor legali ai acestuia;
- copii ale documentelor doveditoare privind situația juridică a imobilului în care locuiește solicitantul (actul de proprietate a locuinței sau actul în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă, contractul de vânzare-cumpărare, contractul de donație, actul de moștenire, contractul de închiriere, după caz);
- copie certificat de încadrare în grad și tip de handicap, dacă este cazul;
- declarație notarială pe propria răspundere privind lipsa reprezentanților/susținătorilor legali ai solicitantului;
- declarație pe proprie răspundere, privind asumarea obligației de înhumare, dată de susținătorul/reprezentantul legal, după caz;
- în cazul în care susținătorii/reprezentanții/legali ai beneficiarilor, vor părăsi teritoriul României, vor depune o copie după procura notarială, prin care desemnează o persoană cu care centrul poate comunica informații despre beneficiar;
- copie după actul care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei lipsite de capacitate de exercițiu, care este diagnosticată cu boli psihice, fără discernământ, respectiv tutelă, curatelă, după caz;

a2) Acte privind veniturile:

- adeverință de salariu, pentru membrii familiei solicitantului, din care să rezulte venitul net lunar;
- copie după ultimul cupon de pensie a solicitantului (în cazul pensionarilor);
- adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale, atât pentru solicitant, cât și pentru reprezentanții legali și/sau susținătorii acestuia;
- copii de pe hotărârile judecătorești, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicită admiterea;

a3) Acte privind situația medicală a solicitantului:

- investigații medicale: bilet de ieșire din spital recent, Radiografie pulmonară interpretată, coprocultura, test HIV și VDRL (pentru persoanele care nu provin din mediul familial);
- avizul medicului psihiatru, pentru solicitantul care este diagnosticat cu boli psihice, că poate frecventa colectivitatea;
- scrisoare medicală/referat medical al medicului de familie care să ateste istoricul afecțiunilor medicale, precum și tratamentul administrat pentru afecțiuni cronice, al solicitantului, care să justifice solicitarea de admitere în centru;
- test COVID-19 negativ făcut cu 48 ore înainte de data admiterii în centru;

b) Accesul unei persoane în centru se face, avându-se în vedere următoarele criterii sociale:

1. necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
3. nu are reprezentanți/susținători legali, sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;

4. nu realizează venituri proprii, sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
5. nu are locuință;
6. veteran și/sau urmaș de război;
7. deportați;
8. foști deținuți politici;

(3) Decizia de admitere:

Admiterea în centru se realizează pe perioadă nedeterminată, dar nu are caracter definitiv.

- Dosarul complet al solicitantului este analizat de Comisia de verificare a dosarelor, alcătuită la nivelul centrului și compusă din: directorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, asistent social, medic și jurist.
- După verificarea documentelor depuse de solicitant, Comisia de verificare a dosarelor propune admiterea în centru, prin întocmirea unui referat semnat de toți membrii.
- Primarul Municipiului Galați emite Dispoziția de admitere în centru în baza referatului Comisiei.
- După emiterea Dispoziției, se încheie un contract de furnizare a serviciilor sociale între centru și beneficiar/reprezentantul legal/susținătorii ai acestuia, însoțit de Angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Angajamentul de plată se încheie cu beneficiarul sau cu susținătorul/reprezentantul legal al acestuia sau cu persoana care a solicitat admiterea în centru.

(4) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- Costul mediu lunar de întreținere se stabilește anual de către Consiliul Local al Municipiului Galați, conform legislației în vigoare.
- Modalitatea de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorată de beneficiar și/sau de susținătorii legali ai acestuia, se face prin hotărâre de consiliu local, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru instituțiile de asistență socială.
- Contribuția lunară de întreținere se stabilește individualizat, în urma evaluării complexe, pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor beneficiarului și, după caz, a susținătorilor/reprezentanților legali ai acestuia.

(5) Condiții de încetare a serviciilor sociale

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Furnizarea serviciilor sociale încetează de drept la data decesului beneficiarului.

Furnizarea serviciilor sociale încetează și în cazul următoarelor situații:

- a) la cererea reprezentantului/susținătorului legal al beneficiarului; în acest caz, centrul notifică, 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;

b) la cererea beneficiarului, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență unde va locui); centrul notifică, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul, despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;

c) 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;

d) când nu sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar/reprezentant/susținător legal (neplata contribuției lunare de întreținere în termen de 45 de zile de la data scadentă). Data scadentă este 20 ale lunii.

e) în cazul în care aparținătorii refuză să prezinte documente cu privire la veniturile realizate pentru recalcularea contribuției.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în situațiile de la lit. c), d) și e) se realizează cu acordul prealabil al comisiei constituită la nivelul centrului, formată din: directorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, asistent social, medic și jurist.

Principalele situații în care centrul poate suspenda acordarea serviciilor către beneficiar, sunt următoarele:

a) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță, pentru o perioadă mai mare de 5 zile;

b) la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată pentru o perioadă mai mare de 15 zile (vizită la familie, etc.); se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

În cele două situații de mai sus, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor sociale, în condițiile contractului încheiat. Pe perioada suspendării serviciilor sociale, beneficiarul va fi scutit de la plata alocației zilnice de hrană, care este în cuantum de 16,60 lei/zi, conform H.G. nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice.

c) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.); centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și cu 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.).

Centrul aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare/sistare și de suspendare a serviciilor sociale.

În cazul retragerii licenței, Centrul întocmește un Plan de urgență care va fi aprobat de furnizorul de servicii sociale.

Decizia încetării/sistării/suspendării furnizării serviciilor sociale aparține centrului, în cazul situațiilor menționate mai sus, cu excepția cazului de deces – care constituie încetare de drept.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente", 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, atunci când nu au capacitate de exercițiu;*
- f) să li se garanteze demnitatea 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.*

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică, atât a beneficiarului, cât și pentru reprezentanții/susținătorilor legali ai acestuia;*
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;*
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în baza Angajamentului de plată;*
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală, socială și/sau financiară;*
- e) să respecte prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare și Regulamentul intern.*

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) *Principalele funcțiile ale serviciului social - "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente", sunt următoarele:*

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de parteneriat încheiate cu alți furnizori publici și/sau privați;
3. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractele de sponsorizare;
2. evaluează situația socio-economică a persoanei/familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
3. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana din evidența serviciului social, precum și respectarea drepturilor acesteia;
4. asigură realizarea activităților de asistență medico-socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, și care sunt stabilite de legislația în vigoare;
5. asigură realizarea activităților de consiliere psiho-socială și informare, consiliere juridică, socializare și petrecere a timpului liber, terapii de relaxare;
6. organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
7. găzduire pe perioadă nedeterminată;
8. asistență medicală și îngrijire;
9. asistență paliativă;
10. consiliere și asistență în caz de deces;

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

1. elaborarea de materiale informative pe suport scris (fluturași/pliante) care sunt distribuite în comunitate;
2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (fotografii, date de informare sau publicitare), care sunt postate pe site-urile Primăriei Municipiului Galați și Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
3. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru publicațiile din Municipiul Galați;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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 persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. aplicarea unor chestionare de verificare a satisfacției beneficiarilor;
2. elaborarea unui plan anual de activități;
3. promovarea unui program de voluntariat;

4. aplicarea prevederilor din Carta drepturilor beneficiarilor;
5. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile centrului, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

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;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. administrarea și întreținerea spațiilor destinate activităților centrului;
2. gestionarea bunurilor imobile și mobile din patrimoniul centrului;
3. urmarirea stării fizice a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
4. asigurarea dotării cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție pentru personalul angajat;
5. asigurarea fundamentării bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al centrului;
6. asigurarea creșterii și optimizării performanței centrului prin eficiența cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informaționale și umane;
7. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
8. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor vacante;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social - **”Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente”**, funcționează cu un număr de 116 angajați, din care:

- a) personal de conducere: director, contabil șef și asistent medical șef - 3 posturi;
- b) personal de specialitate și auxiliar: 93 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 20 posturi.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a autorității administrației publice locale.

(3) Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului.

(4) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat prin Organigrama și Statul de funcții, și respectarea prevederilor legale în vigoare.

(5) Raportul angajat/beneficiar este de 1,29/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) director;*
- b) contabil șef;*
- c) asistent medical șef.*

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

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială 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 științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Numirea directorului centrului se face prin dispoziția primarului în baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate prin dispozițiile legale.

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

- Atribuțiile directorului sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului 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) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește Raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul Primăriei și/sau de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- s) păstrează secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- ș) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

- Atribuțiile contabilului șef sunt:

- a) elaborează și aplică cele mai raționale și mai eficiente măsuri organizatorice în desfășurarea activității economico-financiare și determină atribuțiile și răspunderile personalului cu sarcini financiar – contabile;
- b) elaborează în colaborare cu ceilalți factori interesați, planificările financiare prevăzute de legislația în vigoare;
- c) corectează și analizează rezultatele și datele evidenței contabile luând măsurile legale care se impun;
- d) exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor financiar – contabile efectuate;
- e) întocmește corect și la timp actele contabile;
- f) ține la timp și corect evidențele contabile privind operațiunile financiar – contabile de orice natură;
- g) respectă termenele de depunere a situațiilor, deconturilor și extraselor, etc;

- h) urmărește debitele de orice natură provenite din relațiile contractuale, din avansuri, din lipsuri în gestiune, etc;*
- i) urmărește recuperarea pagubelor constatate;*
- j) exercită controlul ierarhic în baza prevederilor din Legea nr. 119/1999 privind controlul financiar preventiv;*
- k) coordonează eficient personalul din subordine și verifică respectarea de către acesta a reglementărilor interne;*
- l) păstrează totalitatea bunurilor instituției și a modului cum sunt gestionate de cei ce le au în inventar;*
- m) verifică corectitudinea întocmirii foilor de pontaj pe baza graficelor întocmite de responsabilii de compartimente, aprobate de directorul instituției;*
- n) supraveghează și verifică legalitatea procedurilor de achiziție în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice bunuri, servicii sau lucrări, asigură menținerea evidenței financiar-contabile a centrului și verifică toate procedurile legate de cheltuielile centrului;*
- o) verifică permanent simbolurile conturilor utilizate sub aspectul reflectării corecte a naturii tranzacției economice efectuate;*
- p) decide asupra modului de întocmire a lucrărilor contabile;*
- s) semnează spre verificare toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura Contabilului-Şef;*
- ş) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;*
- t) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);*
- ț) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.*

- Atribuțiile asistentului medical șef sunt:

- a) este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea Cabinetului medical, de gestionarea îngrijirilor beneficiarilor, de organizarea și funcționarea personalului de specialitate;*
- b) organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din centru, asigură și răspunde de calitatea acestora;*
- c) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica cu avizul directorului;*
- d) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele 3 ture,*
- e) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din Cabinetul medical și a personalului de specialitate (înfirmiere, îngrijitoare, spălătorese, muncitor calificat bucătărie);*

- f) organizează, împreună cu directorul testările profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și a rezultatelor obținute la testare;*
- g) participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementărilor legale în vigoare;*
- h) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;*
- i) controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenți medicali și personalul de specialitate;*
- j) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul, și răspunde de respectarea acestuia;*
- k) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;*
- l) răspunde de aprovizionarea Cabinetului medical cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în centru;*
- m) asigură procurarea medicamentelor curente pentru cabinetul medical al centrului, controlează modul în care medicația este preluată de farmacie, păstrată distribuită și administrată de către asistentele medicale;*
- n) realizează autoinventarierea periodică a dotărilor cabinetului medical, conform normelor stabilite în colaborare cu directorul și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația centrului;*
- o) răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării beneficiarilor în centru și asigură predarea acestei situații către compartimentul administrativ, semnează și răspunde de alcătuirea anexei - Foaia de alimentație zilnică a beneficiarilor;*
- p) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția cu privire la activitatea medicală;*
- r) întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine din Cabinetului medical și asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul Resurse umane și Salarizare;*
- s) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare conform stagiilor stabilite prin contractul de colaborare încheiat cu instituția de învățământ (Școala postliceală);*
- t) își desfășoară activitatea sub coordonarea șefilor ierarhici: medicul și directorul centrului;*
- ț) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;*
- u) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);*
- v) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.*

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social – "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente", în vederea respectării standardelor minime de calitate;*
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.*

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, reprezentant/reprezentanți din cadrul centrului și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor de servicii sociale acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar, de amenajare, etc.);*
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;*
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare, în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru, în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.*

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate este constituit din:

- a) medic (221101);*
- b) asistent medical generalist (325901);*
- c) asistent social (263501);*
- d) psiholog (263411);*
- e) maseur (325501);*
- f) kinetoterapeut (226405) ;*
- g) terapeut ocupational (263419) ;*
- h) infirmieră (532103);*
- i) îngrijitoare (532104);*

j) spălătoreasă (912103);

(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 centre 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;*

- Atribuțiile medicului sunt:

- a) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le are în îngrijire;*
- b) examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoana internată pe care o are în îngrijire;*
- c) întocmește foile de observație ale persoanelor internate pe care le are în îngrijire, asigura înscrierea tratamentului în foaia de observație, pe care o păstrează, urmărește evoluția bolii, 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 cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;*
- e) asigura respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;*
- f) trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;*
- g) controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;*
- h) confirmă decesul, consemnează acesta situație în foile de observație și întocmește certificatul constatator al decesului;*
- i) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în problemele privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;*
- l) controlează, îndruma și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;*
- m) selectionează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;*

- n) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- o) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- p) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unităților;
- r) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- s) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ș) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- t) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

- Atribuțiile asistentului medical generalist sunt:

- a) înregistrează datele de identitate și completează foile de observație pe tip de asistență medicală;
- b) aplică primele măsuri medicale de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
- c) instituie măsurile de izolare, în cazul beneficiarilor suspecți de boli infecto-contagioase;
- d) evaluează starea beneficiarului, măsurarea și înregistrarea funcțiilor vitale ale acestuia;
- e) identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoile beneficiarilor;
- f) stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul activităților de îngrijire ale beneficiarului, conform rolului autonom și delegat;
- g) asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaleta, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.
- h) monitorizează, consemnează și raportează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale beneficiarului (temperatură, puls, TA, respirație, diureză, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de observații;
- i) informează medicul/medicul de familie/medicul specialist, despre modificarea stării de sănătate a beneficiarului, ori de câte ori este nevoie;
- j) monitorizează, consemnează și raportează medicului apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate beneficiarului;
- k) efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică, conform planului de tratament indicat de medic;
- l) respectă principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase;
- m) asigură managementul pentru deșeuri potențial contaminate prin îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru compartimentul medical și conform metodologiei de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice;

- n) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- o) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- p) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medic, asistentul medical șef și directorul centrului.

- Atribuțiile asistentului social sunt:

- a) primește acte, le verifică, realizează ancheta socială și colectează informațiile semnificative privind situația socială a persoanei solicitante;
- b) întocmește dosarul personal al fiecărei persoane propusă ca beneficiar al centrului;
- c) analizează, ierarhizează informațiile în funcție de impactul lor social, de gravitatea fiecarui caz în parte, pentru selectarea priorităților de intervenție;
- d) întocmește planurile de intervenție individuală;
- e) asigură legătura cu celelalte instituții, unități și servicii de asistență socială de pe plan local, colaborând cu acestea în vederea dobândirii drepturilor sociale ce li se cuvin beneficiarilor;
- f) colaborează cu echipa de lucru în vederea întocmirii planului de servicii individualizat;
- g) participă la organizarea activităților și a întâlnirilor tematice, împreună cu ceilalți specialiști, propune și elaborează teme din domeniul asistenței sociale, pentru beneficiarii centrului;
- h) răspunde de datele prezentate în anchetele medico - sociale;
- i) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- j) respectă intimitatea persoanei precum și libertatea acesteia de a decide;
- k) participă la mediatizarea serviciilor de asistență socială pe care le acorda centrul, în funcție de obiectul de activitate al centrului;
- l) colaborează cu personalul din cadrul centrului pentru realizarea planului de intervenție, a planului individualizat și a fișelor de monitorizare;
- m) îndeplinește formalitățile legate de deces al beneficiarului fără susținător/reprezentant legal;
- n) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- o) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- p) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul centrului.

- Atribuțiile psihologului sunt:

- a) asigură serviciile de evaluare și consiliere psihologică în cadrul "Centrului rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente";
- b) colaborează cu asistentul social în vederea realizării unei evaluări complexe a mediului de viață și a problemelor semnalate de reprezentanții/susținătorilor legali ai beneficiarilor centrului;
- c) realizează împreună cu echipa pluridisciplinară evaluarea inițială a beneficiarului și stabilirea gradului de dependență;
- d) elaborează împreună cu echipa pluridisciplinară planul de intervenție individualizat în funcție de nevoile identificate;
- e) realizează activități de consiliere psihologică, individuală și/sau de grup, având drept principale obiective:
 - îmbunătățirea stării psihice a beneficiarilor centrului;
 - depășirea situațiilor de criză;
 - eliminarea tendințelor de izolare socială;
 - redarea autonomiei și demnității personale;
 - dezvoltarea unei imagini de sine pozitive;
 - conștientizarea, de către beneficiar, a necesităților și valorificarea propriilor resurse;
 - creșterea gradului de adaptabilitate în centru;
 - ameliorarea relațiilor interpersonale;
 - reducerea conflictelor intrafamiliale;
 - satisfacerea nevoii de comunicare liberă și relaxare;
 - asimilarea de cunoștințe și informații noi;
- f) realizează activități de consiliere psihologică cu aparținătorii beneficiarilor serviciului social, în funcție de nevoile identificate (consiliere pe perioada etapei de acomodare a beneficiarului în centru, psihoeducație etc.)
- g) evaluează și înregistrează evoluția beneficiarilor și contribuie la revizuirea planului de intervenție.
- h) menține evidența persoanelor consiliate prin fișe de consiliere psihologică;
- i) colaborează la întocmirea dosarelor beneficiarilor cu recomandări psihologice;
- j) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- k) respectă intimitatea beneficiarului precum și libertatea acestuia de a decide;
- l) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- m) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- n) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul centrului.

- Atribuțiile maseurului sunt:

- a) efectuează la cel mai înalt standard profesional activități specifice calificării: masaj, reflexoterapie, etc;
- b) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
- c) răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;
- d) răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie pentru beneficiarii din centru, atunci când participă la terapiile de masaj;
- e) asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- f) asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc;
- g) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;
- h) respectă secretul profesional și Codul de etică profesională;
- i) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- k) colaborează cu personalul din centru pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- l) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- m) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- n) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul centrului.

- Atribuțiile kinetoterapeutului sunt:

- a) stabilește planul de tratament specific în funcție de diagnosticul beneficiarului și de recomandările medicilor specialiști, stabilește programul de lucru cu beneficiarul, locul și modul de desfășurare a activităților în vederea prevenirii sau recuperării unor dizabilități, ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- b) utilizează tehnici, exerciții precum și procedee, conform conduitei terapeutice și a obiectivelor fixate, pentru a îmbunătăți starea de sănătate a beneficiarilor din centru;
- c) nu începe tratamentul înainte de a se verifica starea medicală a beneficiarului și recomandările medicale, pentru a se stabili cu exactitate principalele contraindicații; nu aplică proceduri de kinetoterapie, dacă nu este recomandată de medic specialist, în funcție de diagnostic;
- d) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare (medic, asistent social, asistent medical generalist, psiholog, terapeut ocupațional, maseur) în vederea stabilirii unui plan de intervenție și a unui plan individualizat de asistență și îngrijire pentru beneficiarii care necesită efectuarea serviciilor de kinetoterapie;

- e) concepe programe individualizate de menținere a stării de sănătate;
- f) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- g) ține evidența tratamentului și terapiilor utilizate, și urmărește eficiența lor asupra beneficiarului;
- h) respectă principiul metodic al accesibilității în selectarea, adaptarea și combinarea mijloacelor kinetoterapeutice;
- i) respectă secretul profesional și Codul de etică profesională;
- j) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- k) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul centrului.

- Atribuțiile terapeutului ocupațional sunt:

- a) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare (medic, asistent social, asistent medical generalist, psiholog, kinetoterapeut, maseur) la stabilirea unui plan de intervenție și a unui plan individualizat pentru beneficiarii care necesită servicii de terapie ocupațională;
- b) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării, a comunicării între beneficiari;
- c) organizează și animă activitățile de timp liber: activități ocupaționale practice (lucru manual, tricotat, confecționat obiecte din diferite materiale, desen, pictură, etc.) activități informative (citire cărți, reviste, urmăriri emisiuni TV, filme, completare integrale, sudoku, exersare scris), activități recreativ – distractive (audiții muzicale, dans, jocuri de grup, rummy, table, puzzle, grupuri de discuții tematice, plimbări în parc, concurs de dans, etc.), activități practice (grădinarit, etc.), activități de bune practici (codul bunelor maniere, etc.);
- d) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea nevoilor de recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- e) ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu personalul din centru și alți profesioniști implicați în furnizarea serviciilor sociale;
- f) respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
- g) cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- e) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;

- f) aduce la cunoștința reprezentanților/susținătorilor legali ai beneficiarului, orice disfuncțiuni întâlnite, care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;
- g) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- h) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- i) respectă intimitatea beneficiarului precum și libertatea acestuia de a decide;
- j) participă la mediatizarea serviciilor de asistență socială pe care le acordă "Centrul rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente", în funcție de obiectul de activitate al acestuia;
- k) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codul de etică profesională și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- l) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- m) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul centrului.

- Atribuțiile infirmierei/lui sunt:

- a) planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- b) asigură igiena corporală a beneficiarului: îngrijiri corporale, baie totală/parțială prin utilizarea de produse cosmetice adecvate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor, îmbrăcarea/dezbrăcarea și schimbarea lenjeriei personale a beneficiarului;
- c) schimbă lenjeria patului beneficiarului zilnic sau ori de câte ori este necesar;
- d) depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena și păstrează echipamentul de protecție adecvat;
- e) ține evidența lenjeriei curate/murdare predate și ridicate de la spălătoria centrului;
- f) transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul beneficiarului;
- g) pregătește beneficiarul pentru alimentare și hidratare;
- h) acordă ajutor pentru alimentarea și hidratarea beneficiarului, ține seama atât de indicațiile medicului, cât și de starea de sănătate a acestuia;
- i) asigură și efectuează igiena corespunzătoare a veselei beneficiarilor, conform normelor legale în vigoare;
- j) efectuează baia corporală a beneficiarilor decedați;
- k) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- l) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are în grija sa, precum și a celor care se folosesc în comun, și le depozitează în condiții de siguranță;
- m) se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

- n) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codul de etică profesională și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- o) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- p) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul centrului.

- Atribuțiile îngrijitoarei sunt:

- a) asigură permanent igiena camerelor (curățenia camerei și a obiectelor din camere: noptiere, pat, masa, dulap, aerisirea camerei și curățenia grupului sanitar precum și dezinfecția lui);
- b) efectuarea curățeniei va consta în ștergerea pereților, a lustrelor, măturat și aspirat, după caz, scuturat paturi, spălat pardoseli, pe holuri și la oficiile existente pe etaje, în grupurile sanitare, înlăturarea resturilor alimentare din camere, din coșurile de gunoi și pubelelor destinate în acest scop;
- c) ajută la efectuarea băii corporale și a igienei intime a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri, a celor care solicită ajutor, precum și supravegherea igienei corporale a tuturor beneficiarilor;
- d) ajută la baia corporală a beneficiarilor decedați;
- e) utilizează în mod rațional materialele de curățenie și se preocupă de economisirea resurselor de care dispune centrul (apă, gaze naturale, curent electric, etc.);
- f) poartă un echipament de protecție pentru efectuarea curățeniei;
- g) răspunde prin semnătură de integritatea și păstrarea în cele mai bune condiții a obiectelor de inventar din sectorul unde este repartizat și semnalează conducerii orice lipsă sau degradare a lor;
- h) semnalează pe bază de referat orice defecțiune a instalațiilor (electrice, sanitare, tâmplărie, etc.), din sectorul repartizat și confirmă prin semnătură remedierea lor de către personalul de întreținere (muncitor calificat);
- i) solicită materiale, pe bază de referat scris adresat administratorului (care la rândul său va întocmi un referat de necesitate, numai după ce în prealabil a verificat realitatea solicitării, referat ce va fi înregistrat și înaintat spre aprobare conducerii centrului);
- j) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- k) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul centrului.

- Atribuțiile spălătoresei sunt:

- a) asigură în permanență spălarea lenjeriei de pat și de corp a beneficiarilor, primită pe bază de bon, predă lenjeria curată pe bază de bon;*
- b) asigură spălarea echipamentului de protecție al personalului din centru, iar în timpul curățeniei generale, periodice și a perdelelor, fețelor de masă, draperiilor;*
- c) urmărește în permanență buna funcționare a utilajelor folosite în spălătorie. În caz de defecțiuni sau funcționare necorespunzătoare va opri imediat utilajul și va anunța administratorul sau conducerea centrului pentru remedierea acestora;*
- d) se interzice spălarea lenjeriei proprii sau a altor persoane cu utilajele și materialele aparținând unității;*
- e) se îngrijește permanent de folosirea corespunzătoare a materialelor: detergent, săpun, clor, dezinfectanți;*
- f) răspunde de integritatea, exploatarea și întreținerea în bune condiții a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din sectorul spălătorie;*
- g) se interzice lăsarea nesupravegheată a mașinilor în timpul funcționării;*
- h) va urmări în permanență însușirea și perfecționarea modului de lucru și de exploatare a mașinilor de spălat;*
- i) asigură securitatea spălătoriei, anunțând conducerea în cazul unor nereguli;*
- j) respectă regulile PSI stabilite în planul de măsuri, de securitate și sănătate a muncii;*
- k) semnează și răspunde pentru inventarul avut în primire;*
- l) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;*
- m) păstrează caracterul confidențial și secretul datelor, informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);*
- n) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul centrului.*

ARTICOLUL 12

Personal administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: funcționare, organizare, aprovizionare, preparare hrană caldă (3 mese pe zi), mentenanță, achiziții și este efectuat de :

- a) economist (263106);*
- b) consilier juridic (261102);*

- c) administrator (242208);
- d) inspector de specialitate financiar contabil (242203);
- e) referent de specialitate (cu atribuții de casier) (242204);
- f) inspector de specialitate (242203);
- f) magaziner (432102);
- g) paznic (962907);
- h) șofer (832201);
- i) muncitor calificat bucătărie (512001);
- j) muncitor calificat (712609);

- Atribuțiile economistului sunt:

- a) participă la recepția bunurilor în cadrul instituției;
- b) ține evidența analitică a conturilor de alimente, materiale, obiecte de inventar și medicamente– respectiv înregistrarea tuturor intrărilor în baza facturilor emise de furnizor;
- c) centralizează consumul lunar în baza: listelor zilnice de alimente, bonuri de consum, condica de prescripție a medicamentelor și a materialelor sanitare, a obiectelor de inventar cu cele înscrise în fișele de magazie;
- d) confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de cont analitic pentru materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare și a obiectelor de inventar cu cele înscrise în fișele de magazie;
- e) urmărește întocmirea lucrărilor la timp având în vedere termenul de verificare a documentelor contabile lunare;
- f) asigură buna desfășurare a activității economico-financiare, aplicând legislația în domeniu;
- g) ține evidența plăților către furnizori și întocmește ordine de plată emise către Trezoreria Galați;
- h) participă la inventarierea anuală în vederea închiderii bilanțului contabil și furnizarea datelor corecte și complete membrilor comisiei de inventariere;
- i) întocmește situația anuală de stabilire a costurilor de întreținere a beneficiarilor centrului;
- f) efectuează alte situații solicitate de șeful ierarhic, de directorul instituției, de ordonatorul principal de credite și organele de control;
- g) operează recepțiile în aplicația CAB a programului Forexe;
- h) raportează zilnic furnizorii în programul Tcinf;
- i) colaborează la întocmirea situației privind achizițiile publice;
- j) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codul de etică profesională și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- k) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a

Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic, de directorul instituției, de ordonatorul principal de credite și organele de control.

- Atribuțiile consilierului juridic sunt:

- a) răspunde de legalitatea activității și a documentelor specifice compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;*
- b) elaborează proiecte de regulamente, decizii, ordine, instrucțiuni precum și orice alte acte administrative, privind activitatea în cadrul centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;*
- c) elaborează convenții, statute, contracte, acte adiționale la contracte;*
- d) asigură conducerii centrului consultanță juridică și informare permanentă cu privire la modificările legislative;*
- e) avizează pentru legalitate toate actele în care Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale este parte;*
- f) avizează legalitatea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, încheiate de Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale cu terțe persoane fizice sau juridice;*
- g) răspunde la solicitările formulate de persoanele fizice sau juridice, adresate Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale;*
- h) formulează avize juridice scrise la solicitarea conducerii;*
- i) reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale, pe baza de mandat al directorului Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale, în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a altor autorități publice, precum și în fața oricărei persoane fizice sau juridice, publice sau private;*
- j) instrumentează cauzele în care Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor/cererilor reconvenționale, declararea căilor de atac, alte acte solicitate de instanță);*
- k) ține evidența cauzelor și a termenelor în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;*
- l) răspunde de învestirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive;*
- m) asigură organizarea și desfășurarea concursurilor privind ocuparea funcțiilor contractuale vacante sau temporar vacante, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;*
- n) participă la instruirile de specialitate organizate și la cursurile de perfecționare propuse;*
- o) răspunde de arhivarea anuală a documentelor;*
- p) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de etică profesională și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;*
- q) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor*

date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

r) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale.

- Atribuțiile administratorului sunt:

a) asigură serviciile/utilitățile centrului;

b) administrează sediul centrului;

c) asigură asistența administrativă pentru desfășurarea activității în regim continuu, conform specificului serviciilor sociale furnizate de centru;

e) întocmește și ține la zi evidența foilor de parcurs și a consumului de benzină;

f) stabilește zilnic sarcinile de serviciu personalului din subordonare, repartizându-l în mod obiectiv pe sectoare, în funcție de necesități și controlează modul în care acesta își desfășoară activitatea;

g) întocmește zilnic lista de alimente care se semnează de asistentului medical, magazioner și bucătăreasă;

h) urmărește ca instituția să fie la timp și bine aprovizionată cu alimente, materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil și tot ce este necesar pentru buna funcționare a acesteia;

i) răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului centrului, mijloace fixe, obiecte de inventar, repartizat pe subgestiuni;

j) răspunde de întreținerea curentă a clădirilor centrului, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;

k) colectează și depozitează până la livrarea lor, materialele rezultate din livrări și încasări;

l) realizează anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului;

m) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codul de etică profesională și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;

n) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

o) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

- Atribuțiile inspectorului de specialitate financiar contabil sunt:

a) verifică corectitudinea întocmirii foilor de pontaj pe baza graficelor întocmite de responsabilii de compartimente, aprobate de directorul instituției;

b) întocmește statele de salarii și declarațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

c) întocmește declarațiile lunare privind obligațiile angajatorului și ale angajatului față de:

- bugetul de asigurări sociale de stat;
- bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
- bugetul de stat;
- întocmește ordine de plată către aceste bugete;

- d) înregistrează în programul REVISAL orice modificare intervenită în baza unei decizii, acte adiționale la contractele individuale de muncă sau alt act administrativ aprobat de directorul instituției;
- e) efectuează programarea concediilor de odihnă și ține evidența zilelor de concediu de odihnă ale salariaților;
- f) ține evidența mijloacelor fixe ale instituției înregistrând amortizarea și reevaluarea acestora, conform legislației în vigoare;
- g) redactează documente oficiale contabile către instituțiile abilitate;
- h) participă la inventarierea patrimoniului anual al instituției;
- i) introduce mijloacele fixe achiziționate în programul de contabilitate și calculează amortizarea și reevaluarea acestora;
- j) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codul de etică profesională și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- k) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic, de directorul instituției, de ordonatorul principal de credite și organele de control.

- Atribuțiile referentului de specialitate (cu atribuții de casier) sunt:

- a) stabilește corect contribuțiile lunare de întreținere a beneficiarilor și urmărește încasările la termen a acestora;
- b) întocmește situații privind evidențierea și încasarea contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiari, pe baza fișelor nominale;
- c) efectuează corespondența privind debitele beneficiarilor și măsurile care se impun;
- d) colectează și înregistrează în contabilitate chitanțele, dispozițiile de plată sau încasare, deconturile și documente aferente plăților efectuate de instituție, completează și închide zilnic Registrul de casă;
- e) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției (asistență socială, juridic, cabinet medical, etc.);
- f) respectă prevederile legale în domeniu;
- g) se informează permanent asupra modificărilor stabilite anual prin hotărâre de consiliu local, cu privire la valoarea contribuției lunare de întreținere și a costului mediu lunar;

- h) efectuează verificări pe teren (la fiecare salon și pavilion, unde sunt cazați beneficiarii) și colectează informațiile semnificative privind veniturile acestora;*
- i) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;*
- m) răspunde de depunerea în termen, la bancă, a tuturor sumelor provenite din încasările reprezentând contribuțiile lunare de întreținere ale beneficiarilor centrului;*
- j) contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor oferite de centru, modalitatea de acordare a serviciilor sociale și condițiile de eligibilitate pentru persoanele care doresc să fie admise în centru;*
- k) asigură tratament nediscriminator și echitabil tuturor beneficiarilor centrului și reprezentanților/susținătorilor legali ai acestora;*
- l) colaborează la întocmirea situației privind achizițiile publice;*
- m) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codul de etică profesională și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;*
- n) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);*
- o) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.*

- Atribuțiile inspectorului de specialitate sunt:

- a) colaborează cu personalul centrului (asistent medical generalist, asistent social, jurist, kinetoterapeut, terapeut ocupațional, maseur, etc.), precum și cu instituțiile/serviciile de interes local, în vederea acordării serviciilor medico-sociale pentru beneficiarii centrului;*
- b) contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și de promovare a serviciilor oferite în interesul superior al beneficiarilor;*
- c) colaborează cu serviciul extern și urmărește respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă stabilite de conducerea unității și de legislația în vigoare;*
- d) efectuează instruirea periodică la locul de muncă a angajaților centrului;*
- e) are obligația de a păstra fișele de instruire împreună cu o copie a fișei de aptitudini;*
- f) pune în aplicare programul de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență la nivelul instituției;*
- g) participă la identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului din dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor H.G. nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- h) întocmește și păstrează la zi evidența în cartea de imobil a tuturor beneficiarilor, operând intrările și ieșirile în maxim 10 zile de admiterea/externarea din centru, după caz;*
- i) organizează și coordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor;*

- j) este desemnată persoană responsabilă cu sănătatea și securitatea în muncă la nivelul instituției;
- k) participă la cercetarea evenimentelor (accidente de muncă), conform competențelor prevăzute de lege;
- l) elaborează împreună cu serviciul extern rapoartele privind accidentele de muncă suferite de angajații instituției;
- m) urmărește realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de contraol și a cercetării evenimentelor;
- n) informează și consiliază conducerea instituției, precum și angajații, cu privire la obligațiile care le revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, conform Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR);
- o) monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;
- p) se informează asupra deciziilor luate de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor;
- r) participă la realizarea de pliante informative în domeniul asistenței sociale;
- s) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, Codul de etică profesională și respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- ș) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- t) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul instituției.

- Atribuțiile magazinerului sunt:

- a) primește, păstrează și eliberează valorile materiale încredințate prin gestiunea organizată în magazia de materiale și obiecte de inventar, și a valorilor materiale încredințate prin gestiunea organizată în cadrul blocului alimentar;
- b) răspunde de recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale primite prin diverși furnizori;
- c) răspunde de păstrarea, sortarea, etichetarea, conservarea bunurilor, alimentelor ce le are în gestiune ;
- d) urmărește ca instituția să fie la timp și bine aprovizionată cu alimente, materiale, detergenți, dezinfectanți, cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a acesteia;
- e) răspunde de securitatea și buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa;
- f) orice eliberare de valori materiale o va face numai pe baza de acte legal întocmite, vizate și aprobate de cei competenți;
- g) ține la zi evidența tehnico-operativă privind mișcarea valorilor materiale, intrarea și ieșirea alimentelor și lunar confruntă stocurile scriptice din evidența contabilă-analitică pentru fiecare sortiment în parte;

- h) aduce la cunoștința directorului orice defecțiuni ce se ivesc în asigurarea bunei funcționalități a spațiilor de depozitare din toate punctele de vedere;*
- i) verifică la sfârșitul fiecărei intrări și ieșiri din serviciu securitatea încuietorilor și a spațiilor de depozitare, răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare a tuturor alimentelor din gestiunea sa;*
- j) sortează, etichetează alimentele din gestiunea sa, în așa fel încât, să asigure o bună gospodărire și manipulare a acestora;*
- k) urmărește buna funcționare a spațiilor și agregatelor frigorifice, ventilația încăperilor, etc. pentru buna funcționare a blocului alimentar în general și luarea măsurilor de reparare în caz de nevoie;*
- l) sesizează administratorul în toate cazurile când constata că încuietorile sau spațiile de depozitare prezintă urme de violare, deteriorare sau prezintă indicii de sustrageri de bunuri materiale sub orice formă;*
- m) răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru orice pagubă prin lipsă, deteriorare, sau sustrageri de valori materiale produse din vina sa ;*
- n) asistă la inventarierea bunurilor din gestiunea sa și semnează pentru realitatea datelor înscrise în listele de inventariere;*
- o) primește zilnic documentele de intrare - ieșire a valorilor materiale pe care le verifică sub cele trei aspecte: forma, calcul și conținut și întocmește notele de recepție;*
- p) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;*
- q) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);*
- r) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.*

- Atribuțiile paznicului sunt:

- a) păzește clădirile centrului pentru care a fost angajat;*
- b) protejează clădirile și bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale și previne eventualele incendii;*
- c) inspectează clădirile din incintă supuse obiectivului de pază, și curtea aferentă, conform planului de pază;*
- d) ia toate măsurile legale care se impun în caz de incendiu, avarie, sau alte cazuri de forță majoră și salvează persoanele și/sau bunurile de valoare;*
- e) consemnează tot ce este legat de clădirile și curtea imobilului, pe care le are în pază ;*
- f) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției;*
- g) nu părăsește instituția în timpul programului de lucru decât în baza biletului de voie semnat de șeful ierarhic și/sau cu acordul scris al directorului;*
- h) respectă normele de tehnică a securității muncii și instrucțiunile PSI și ISU;*

- i) comunică de urgență conducerii centrului posibilele tentative de efracție;*
- j) păzește vehiculele din incinta centrului;*
- k) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;*
- l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.*

- Atribuțiile șoferului sunt:

- a) stabilește zilnic împreună cu administratorul itinerariul și ridică Foaia de parcurs;*
- b) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;*
- c) păstrează certificatul de înmatriculare, asigurarea RCA, precum și alte documente ale autovehicolului în condiții corespunzătoare pentru a le prezenta, eventual organelor de control;*
- d) atât la plecare cât și la sosire, șoferul verifică starea tehnică a autovehicolului, inclusiv anvelopele;*
- e) nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehicolului, și anunță imediat administratorul pentru a se remedia defecțiunile;*
- f) la sosirea din cursă, la sfârșitul programului de lucru, șoferul predă administratorului Foaia de parcurs, completată corespunzător și semnată de acesta;*
- g) răspunde de întreținerea curentă a autovehicolului, verificare ITP, schimbare cauciucuri vară – iarnă, revizii, schimburi de ulei și filtre, etc;*
- h) la parcare a autovehicolului, șoferul va lua toate măsurile de siguranță care se impun;*
- i) comunică imediat administratorului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care a fost implicat;*
- j) șoferul este obligat să se prezinte la serviciu, la ora fixată în program, odihnit și în ținută corespunzătoare;*
- k) șoferul nu va conduce autovehicolul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de a conduce;*
- l) participă la pregătirea personalului prin instructajele P.S.I. și S.S.M. și efectuează anual vizita medicală;*
- m) ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehicolului;*
- n) se ocupă personal de întreținerea și funcționarea în condiții corespunzătoare a autovehicolului;*
- o) exploatează autovehicolul numai în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în Cartea tehnică a acestuia și numai în interes de serviciu;*
- p) răspunde personal în fața organelor în drept (poliție, etc);*
- r) răspunde de pagubele produse autovehicolului din vina sa exclusivă;*
- s) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;*
- ș) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește*

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
t) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

- Atribuțiile muncitorului calificat bucătărie sunt:

- a) participă la ridicarea alimentelor din magazie și verifică la fața locului împreună cu magazinerul dacă produsele corespund în totalitate din punct de vedere calitativ și cantitativ (termen de valabilitate, condiții organoleptice, etc);
- b) debarasează și asigură curățenia bucătăriei;
- c) curăță ustensilele din bucătărie și echipamentul tehnologic din dotare;
- d) ține cont de perisabilitatea, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- e) face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăță, spală, divizează și mai apoi gătește - fierbe, frige, coace, prăjește;
- f) respectă rețetarul pentru fiecare meniu în parte și meniul stabilit pentru fiecare categorie de beneficiari în parte (regim alimentar, diabet, etc.);
- g) respectă cerințele și măsurile igienico-sanitare, urmărind întregul proces de pregătire și preparare a hranei și a tehnologiei de preparare.
- h) se îngrijește zilnic pentru a cunoaște numărul beneficiarilor cu regim alimentar;
- i) zilnic, ia probe de mâncare pentru controlul sanitar și asigură păstrarea lor la rece, conform indicațiilor sanitare, respectiv timp de 48 ore;
- j) respectă circuitul de manipulare al alimentelor și a hranei preparate, după indicațiile prevăzute în normele igienico-sanitare;
- k) răspunde disciplinar și penal de însușirea/instrăinarea oricărei cantități de alimente, de porționarea corectă a cărnii și a altor alimente, conform gramajului stabilit în lista de meniu, care urmează a fi distribuite beneficiarilor ca porție, și de păstrarea lor în condiții optime de igienă;
- l) interzice intrarea în bucătărie a altor persoane, decât a celor în interes de serviciu;
- m) respectă indicațiile din partea personalului sanitar pentru prevenirea cazurilor de toxinfecție alimentară;
- n) asigură o perfectă stare de igiena în bucătărie și în celelalte anexe ale bucătăriei prin acțiuni zilnice de spălare și dezinfecție a spațiului destinat bucătăriei;
- o) răspunde de curățenia, spălarea și păstrarea veselei din dotare în condiții de igienă, precum și de mașinile de gătit, mașină de tocat, mixer, hotă profesională, etc., în scopul prevenirii degradării acestora;
- p) răspunde de inventarul bucătăriei (atât a veselei, cât și a dotărilor existente în blocul alimentar) și anexele aferente (robot cartofi, mașină de tocat, mixer planetar, mașini de gătit) și semnalează, în scris, administratorului și/sau conducerii orice lipsă sau degradare;
- r) semnează listele zilnice de alimente, bonurile de materiale și inventarul pentru dotările din sectorul bucătăriei;

s) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
ș) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

- Atribuțiile muncitorului calificat sunt:

- a) execută lucrări de reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de S.S.M. și P.S.I.;
- b) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- c) urmărește permanent și remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
- d) este interzisă venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- e) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- f) răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
- g) întocmește liste cu materialele ce urmează a fi achiziționate pentru efectuarea reparațiilor curente și urgente ale instituției;
- h) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- i) respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- j) răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice din instituție ;
- k) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

ARTICOLUL 13
Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale în cadrul **”Centrului rezidențial de îngrijire și asistență persoane dependente”**, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al Municipiului Galați;*
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;*
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;*
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.*

Președinte de ședință,