

HOTĂRÂREA nr. 649

din 21.12.2021

*privind trecerea în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați a
Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați*

*Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu,
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 693/07.12.2021;*

*Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în Ședință Ordinară în data de
21.12.2021;*

*Având în vedere referatul de aprobare nr. 257858/09.12.2021 al inițiatorului
Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;*

*Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 257861/09.12.2021 al
Direcției Financiar Contabilitate, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al
Serviciului Juridic și Legalitate;*

*Având în vedere avizul Comisiei de buget finanțe, administrarea domeniului
public și privat al municipiului Galați;*

*Având în vedere avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ,
sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;*

*Având în vedere Decizia Ministrului Muncii și Justiției Sociale
nr. 4467/05.08.2019 și Certificatul de Acreditare seria AF nr. 005367;*

*Având în vedere dispozițiile art. 4 alin. (2) 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 a serviciilor acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem
integrat și cantinele sociale;*

*Având în vedere dispozițiile art. 3 alin. (2) lit. l) din Anexa nr. 2 la H.G. nr.797/
2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale*

serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), alin (2), lit. d), alin. (7) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – *Se aprobă trecerea în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați a 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 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 3 – *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Centrul Alzheimer”, prevăzut în Anexa 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 4 – *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social „Centrul de zi pentru persoane vârstnice”, prevăzut în Anexa 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 5 – *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”, prevăzut în Anexa 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 6 – *Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și Directorul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați se împuternicesc cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 7 – *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 Hotărâre a Consiliului Local, 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 Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente”** și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali ai beneficiarilor, vizitatori, voluntari.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) **„Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente”**, din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, cod serviciu social 8790 CR – PD - I a fost înființat de Consiliul Local Galați și este subordonat furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005367/05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității nr. 1.

(2) **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 și este subordonat furnizorului 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 și Corp D – destinate cazării potențialilor beneficiari), Birouri, Bucătărie, Spălătorie, Călcătorie, Atelier, Camere Centrale termice, Foișor, Punct de paza, Curte interioară, 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 „**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 în fază terminală, persoane cu dizabilități locomotorii, neuropsihice, persoane aflate în dificultate, care au nevoie de protecție specială, cu domiciliul stabil în municipiul Galați, 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 serviciul 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 cronic, cu dizabilități, vârstnice, cu afecțiuni psihice;
- 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 72 de locuri, beneficiarii serviciului fiind cazați în 3 corpuri de clădire (Corp A, Corp C și Corp D), unde sunt asigurate servicii de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei (servicii de îngrijire personală, servicii de îngrijire medicală recuperare/reabilitare, 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 persoana 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 „**Centrul 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 : bolnavii cronici, bolnavi în fază terminală, persoane cu dizabilități locomotorii, neuropsihice, persoane aflate în dificultate, care au nevoie de protecție specială, cu domiciliul stabil în municipiul Galați, care necesită îngrijire medicală permanentă, supraveghere și tratament ce nu se poate realiza la domiciliu, care datorită unor motive de natura economică, fizică, psihică, sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială .

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) vârsta minimă: 18 ani;
- b) domiciliul sau viza de flotant în municipiul Galați;
- c) nu are spațiu corespunzător de locuit sau menținerea la domiciliu nu este posibilă din motive socio-medicale;
- d) starea psihică și fizică să îi permită inserția în colectivitate;
- e) nu și-a înstrăinat de bună voie locuința, înainte de depunerea cererii de internare sau în cazul înstrăinării, în contractul de vânzare-cumpărare să nu fie stipulată o clauză referitoare la obligația de întreținere;
- f) necesită îngrijire specializată din punct de vedere medical;

- g) nu are familie sau susținători legali, iar în cazul în care există susținători legali aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile de întreținere datorită stării de sănătate, situației economice sau sarcinilor familiale;
- h) să aibă referințe bune din partea comunității (să nu fie cunoscut cu antecedente personale: violență, consum de alcool, etc.);
- i) admiterea se face pe perioadă nedeterminată dar, nu are caracter definitiv;
- j) au prioritate la internare persoanele care se află într-una din următoarele situații:
 - Veteran de război;
 - Urmaș de veteran de război;
 - Deportat;
 - Foști deținuți politici;
 - Diagnosticat de medicul de specialitate cu afecțiune psihică ușoară.

(1) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

1. cerere de înregistrare la „Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente”;
2. copie acte de identitate: CI/BI, certificat de naștere, certificat de căsătorie;
3. copie act deces soție/soț, după caz;
4. hotărâre definitivă de divorț după caz;
5. actul casei unde are domiciliul stabil;
6. actele de concesiune, loc de înhumare, dacă există;
7. actele de identitate ale descendenților și membrilor de familie;
8. adeverința de venit eliberată de Administrația financiară Galați;
9. adeverința cu bunurile mobile și imobile, eliberată de Administrația financiară Galați;
10. adeverințe de venit ale descendenților de familie;
11. declarația notarială privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
12. declarația notarială privind asumarea obligației de înmormântare, data de susținătorul legal, după caz;
13. în cazul bătrânilor fără discernământ, este obligatorie anexarea copiei după actul de curatelă;
14. dispoziția de admitere;
15. ANALIZE MEDICALE:
 - a) examen copro parazitologic;
 - b) examen coprobacteriologic;
 - c) adeverința medicală ca nu suferă de boli contagioase;
 - d) copie după fișa medicală;
 - e) examen psihiatric însoțit de avizul medicului specialist care atestă că poate locui în colectivitate;
 - f) test HIV;
 - g) test VDRL;
 - h) RX – pulmonar.

NOTA:

(1) cererea pentru îngrijirea în Centru, însoțită de Fișa de evaluare socio-medicală, este transmisă către compartimentul de specialitate, în vederea completării dosarului cu documentele necesare pentru stabilirea contribuției lunare de întreținere;

(2) sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere persoanele asistate în instituțiile de asistență socială, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit

legii, precum și din alte surse cu caracter permanent;

(3) beneficiarii care au venituri și sunt îngrijiți în centru datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul lunar de întreținere aprobat în centru;

(4) la calculul veniturilor realizate de asistați nu se iau în considerare drepturile bănești care se suspendă pe perioada de îngrijire în centru;

(5) diferența până la limita de 90% din costul mediu lunar de întrerupere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor îngrijite în centru, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii, dar nu mai mult de 30% din veniturile nete lunare totale ale familiei și fără a afecta valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată pe membru de familie;

(6) în cazul în care beneficiarul lipsește din centru din motive medicale minim 5 zile, contribuția lunară de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația zilnică de hrană corespunzătoare zilelor respective.

(7) în cazul în care beneficiarul lipsește din centru din motive personale minim 15 zile, contribuția lunară de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația zilnică de hrană corespunzătoare zilelor respective.

(8) Consiliul Local al Municipiului Galați va suporta diferența dintre valoarea totală a costului mediu lunar de întreținere și contribuția proprie a beneficiarilor sau a aparținătorilor acestora;

(9) în cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul mediu lunar de întreținere stabilit, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soțul (soția), copii sau părinții acesteia;

(10) dacă persoana îngrijită în centru și susținătorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă de către Consiliul Local al Municipiului Galați;

(11) persoana care a solicitat îngrijirea în **„Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente”** este obligată să semneze un angajament de plată al cărui model este prevăzut în anexa la contractul privind acordarea serviciilor medicale, sociale, în care se înscriu datele personale și după caz, persoana care se obligă la plata contribuției de întreținere a solicitantului;

(12) dacă cei obligați la plată (persoana îngrijită, soțul/soția, copii sau părinții) nu au posibilitatea materială de a se angaja la plata integrală a contribuției lunare de întreținere, aceștia vor prezenta documentele necesare în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere potrivit prevederilor prezentelor Norme metodologice. După stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumurilor sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea cu menționarea sumelor datorate;

(13) angajamentul de plată constituie titlu executoriu;

(14) angajamentul de plată se întocmește în două exemplare dintre care: un exemplar se transmite persoanei obligată la plată și un exemplar rămâne la dosarul persoanei îngrijite.

b) Accesul în centru se realizează pe perioada nedeterminată, dar nu are caracter definitiv.

c) Pentru buna desfășurare a procesului de internare/externare și acces la servicii sociale, la nivelul centrului funcționează o comisie de analiză a cererilor de acces precum și a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor.

d) Din aceasta comisie fac parte: directorul centrului, un asistent social, medic și doi reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale. Reprezentanții furnizorului se numesc prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

e) În scopul asigurării confidențialității informațiilor referitoare la cazurile discutate și analizate, precum și pentru creșterea gradului de obiectivitate al deciziilor, persoanele solicitante nu au dreptul să participe la ședințele comisiei.

f) Comisia se întrunește la sediul centrului în prima zi de luni a fiecărei luni calendaristice pentru persoanele care solicită internarea și, dacă este cazul, în ultima zi de vineri a fiecărei luni calendaristice, pentru celalalte cazuri.

g) Modul de lucru al comisiei este următorul:

- asistenții sociali au obligația de a primi toate cererile persoanelor în drept, după ce, în prealabil, au fost înregistrate la sediul centrului sau la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- se efectuează evaluarea medico-socială de către medici și asistenți sociali ai Centrului;
- directorul sau asistenții sociali comunică solicitantului sau reprezentantului/ susținătorului legal al susținătorilor legali ai acestuia să completeze dosarul cu actele necesare pentru internare;
- se întrunește comisia de analiză, la care participă pentru audieri atât persoana care a solicitat asistență cât și reprezentanții săi legali (fii, fiice, nepoți, alte rude, curatori, după caz);
- după verificarea documentelor depuse de solicitant, Comisia de verificare a dosarelor propune admiterea în centru, prin întocmirea unui referat semnat de toți membrii;
- comisia întocmește referatul de evaluare, în care se inserează obligatoriu următoarele date: numele, prenumele, domiciliul solicitantului, nevoi individuale identificate, resurse necesare, gama de servicii ce se pot acorda și de către cine, persoana care se obligă la plata contribuției de întreținere, alte date relevante, nota de concluzii și propunerea;
- comisia înaintează dosarul la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în vederea emiterii dispoziției de admitere de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- ședințele comisiei de analiză a dosarelor, pot fi ținute numai dacă sunt prezenți 2/3 dintre membrii 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 va încheia cu beneficiarul sau cu sustinatorul/reprezentantul legal al acestuia sau cu persoana care a solicitat admiterea în centru.

h) Pentru fiecare ședință a comisiei se întocmește un proces verbal.

i) În situația în care numărul cererilor depășește numărul de locuri al centrului, se vor aproba numai cazurile sociale grave, cu păstrarea unui număr de 4 (patru) locuri, aflate la dispoziția Primăriei Galați, pentru persoanele care sunt cazuri sociale deosebit de grave.

j) 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.

(2) Condiții de încetare a serviciilor sociale

Comisia de analiză a cererilor propune pe baza unui referat încetarea acordării serviciilor sociale, în următoarele cazuri:

- a) beneficiarul decedează;
- b) la cererea beneficiarului care are capacitate de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui);
- c) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- d) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- e) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- f) beneficiarul a ascuns sau a denaturat adevărul legat de situația socio-economică personală sau a susținătorilor săi legali în cadrul audierilor de la comisia de internare sau în cadrul stabilirii contribuției de întreținere;
- g) beneficiarul a tulburat liniștea în centru pe fondul consumului de alcool;
- h) beneficiarul a introdus băuturi alcoolice în centru;
- i) beneficiarul a comis cu bună știință distrugerii și/sau sustrageri de bunuri din avutul obștesc său privat fără plată pagubelor către partea vătămată în termen de 15 zile calendaristice, la care este obligat;
- j) neplata contribuției de întreținere pe o perioadă mai mare de 45 de zile. Data scadentă este 25 ale lunii.

În cazul în care se pun în discuție pentru externare cazuri disciplinare se procedează după cum urmează:

- pe baza actelor din dosarul asistatului (sesizări, referate, avertismente, muștrări, adrese și înștiințări), la întrunirea comisiei de analiză se pun în discuție cazurile reprezentate de persoanele care nu respectă obligațiile prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- la ședința participă atât persoana asistată cât și reprezentanții săi legali, în vederea audierii acestora; în acest sens se va proceda la citarea asistatului în cauză cu indicarea datei și locului unde se va prezenta;
- se pot audia și alte persoane ale căror declarații pot favoriza rezolvarea cazului;
- culegerea informațiilor necesare pentru soluționarea cazului;
- administrarea probelor precum și verificarea documentelor și declarațiilor prezentate;

În situația în care faptele, comportamentul său atitudinea asistatului, probate prin documente și/sau declarații atașate la dosar, aduc atingere gravă liniștii, demnității, integrității fizice și psihice sau onoarei celorlalți asistați sau chiar salariaților, precum și pentru neplata contribuției de întreținere, comisia poate propune de la prima sa întrunire, pierderea calității de asistat al centrului.

Referatul întocmit și semnat de toți membrii comisiei, se trimite la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în vederea emiterii de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați a dispoziției de externare.

Comisia poate fi sesizată sau se poate autosesiza în legătură cu persoanele care nu respectă regulamentul de ordine interioară.

Nu pot fi reinternate persoanele care au fost externate din motive disciplinare.

Instituțiile publice, alte persoane juridice precum și persoanele fizice sunt obligate să pună la dispoziția **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente** toate actele, datele, informațiile pe care le dețin și care sunt necesare în vederea îndeplinirii de către acestea a atribuțiilor

ce-i revin și să permită accesul personalului de specialitate în domiciliile lor numai în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite potrivit legii.

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 alocatiei zilnice de hrana, care este în cuantum de 16,60 lei/zi, conform H.G. nr. 903/2014.

- 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.

(3) 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.

(4) 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;
3. implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
4. adaptarea periodică a paletelor de servicii în raport cu nevoile și progresele înregistrate.

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. urmărirea 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 72 angajați, din care 48 angajați cu norma întreaga și 24 angajați cu 1/2 normă, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Galați nr. / – privind aprobarea înființării, statului de funcții, organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente** din care:

a) personal de conducere:

- director;
- contabil șef;
- asistent medical șef;

b) personal de specialitate și auxiliar:

- medici;
- asistent medical generalist;
- asistent medical – maseur;
- infirmier/a;
- kinetoterapeut;
- terapeut ocupațional;
- spalatoreasa;
- îngrijitor/are;
- psiholog;
- asistent social;

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

- consilier juridic;
- referent de specialitate cu atribuții administrative;
- referent de specialitate cu atribuții de casier;
- economist;
- inspector de specialitate financiar – contabil cu atribuții resurse umane;
- inspector de specialitate cu atribuții SSM și PSI;
- magaziner;
- muncitor calificat - bucatarie;
- muncitor calificat - electrician;

- sofer;
- paznic.

d) voluntari:

- asistent medical generalist;
- infirmiera.

2. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social - **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente** - se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Galați.

3. Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului, în conformitate cu M.VI.-STANDARD 2 din **Anexa 1** - STANDARDE MINIME de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8790 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II, la **Ordinul nr. 29 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.

4. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

5. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru director, un post pentru contabil-șef și un post pentru asistent medical șef.

6. Raportul angajat/beneficiar – este de 1,01, asigură prestarea serviciilor în cadrul „**Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente**” și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

I. Atribuțiile directorului sunt:

- 1) 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.;
- 2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- 4) 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;
- 5) întocmește Raportul anual de activitate;
- 6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- 7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 8) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galați în comunitate;
- 9) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 10) 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;
- 11) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12) în absența directorului instituției, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un reprezentant al acestuia, angajat al Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galați, numit prin decizie, limitele de competență ale înlocuitorului fiind stabilite prin actul de delegare.
- 13) stabilește atribuțiile persoanei desemnate ca înlocuitor și a șefilor de compartimente, stabilind limitele de competență ale fiecăruia;
- 14) aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, aprobă concediul fără plată și zilele libere platite, conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- 15) numește personalul care răspunde de completarea Registrului de Evidență al Salariilor;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 19) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 20) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 21) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 22) coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- 23) stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- 24) asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- 25) stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- 26) colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;
- 27) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 28) 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);

29) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

II. Atribuțiile contabilului șef sunt:

- 1) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galati, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 2) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galati, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale centrului;
- 3) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 4) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- 5) răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidență contabilă a documentelor justificative, puse la dispoziție de directorul centrului sau de reprezentantul legal al acesteia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 6) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galati;
- 7) răspunde de înregistrarea corectă a diferențelor constatate în urma efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin odată pe an și în orice situații prevăzute de lege;
- 8) răspunde de calitatea activității financiar contabile și de corectitudinea analizelor economice;
- 9) răspunde de menținerea capacității de plată a Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galati;
- 10) asigură procesarea viramentelor interne în relația cu terții, bugetul de stat și trezoreria statului.
- 11) răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat al Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galati;
- 12) răspunde de îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci;
- 13) răspunde de întocmirea lunară și în mod corect a bilanțului contabil al Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galati;
- 14) organizează și participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- 15) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- 16) verifica modul de respectare a disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziție privind operațiunile cu numerar;
- 17) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- 18) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- 19) asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- 20) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
- 21) reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
- 22) răspunde de eficiență și calitatea lucrărilor executate în cadrul centrului medico-social la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- 23) efectuează operații de arhivare;
- 24) exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor financiar – contabile efectuate;
- 25) coordonează eficient personalul din subordine și verifica respectarea de către acesta a reglementărilor interne;

- 26) pastreaza totalitatea bunurilor institutiei si a modului cum sunt gestionate de cei ce le au in inventar;
- 27) verifica corectitudinea intocmirii foilor de pontaj pe baza graficelor intocmite de responsabilii de compartimente, aprobate de directorul institutiei;
- 28) supravegheaza si verifica legalitatea procedurilor de achizitie in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice bunuri, servicii sau lucrari, si asigura mentinerea evidentei financiar – contabile a centrului si verifica toate procedurile legate de cheltuielile centrului;
- 29) semnează spre verificare toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura contabilului-șef;
- 30) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 31) 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);
- 32) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

III. Atribuțiile asistentului medical șef sunt:

- 1) este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea Cabinetului medical, de gestionarea îngrijirilor beneficiarilor, de organizarea si functionarea personalului de specialitate;
- 2) organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din centru, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- 3) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica cu avizul directorului;
- 4) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele 3 ture,
- 5) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din Cabinetul medical si a personalului de specialitate (infirmiere, ingrijitoare, spalatoresc, muncitor calificat bucatarie);
- 6) organizează, împreună cu directorul testările profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și a rezultatelor obținute la testare,
- 7) participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 8) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- 9) controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și personalul de specialitate;
- 10) intocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul, si răspunde de respectarea acestuia;
- 11) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- 12) răspunde de aprovizionarea Cabinetului medical cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în centru;
- 13) 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;
- 14) 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;

- 15) 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;
- 16) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția cu privire la activitatea medicală;
- 17) 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;
- 18) 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);
- 19) își desfășoară activitatea sub coordonarea șefilor ierarhici;
- 20) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 21) 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);
- 22) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcțiilor de conducere trebuie să fie: absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale; sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Numirea directorului centrului se face prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați în baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate prin dispozițiile legale.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

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 **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente**.
- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor de servicii sociale acordate în cadrul **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente**, aleși în mod democratic.
- (3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente**, 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 **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente**.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta

(1) Personalul de specialitate este constituit din:

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

- 1) organizează și răspunde de activitatea de asistenta medicală acordată persoanelor internate pe care le are în îngrijire;
- 2) examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoana internată pe care o are în îngrijire;
- 3) întocmește foile de observație ale persoanelor internate pe care le are în îngrijire, asigura înscrierea tratamentului și evoluției bolii, în foaia de observație, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea) pe care le parafează;

- 4) 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;
- 5) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;
- 6) trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- 7) controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
- 8) confirmă decesul, consemnează acesta situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morga în termen de două ore de la deces, întocmește certificatul constatator al decesului;
- 9) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- 10) controlează, îndruma și răspunde de aplicarea normelor de igiena și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- 11) selectează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
- 12) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- 13) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- 14) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unităților;
- 15) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- 16) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 17) 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);
- 18) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

Atribuțiile asistentului medical generalist

- 1) Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale, instruirii primite și nevoilor unității.
- 2) Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului.
- 3) Răspunde de starea de curățenie a cabinetului medical și a saloanelor; temperatura și aerisirea încăperilor;
- 4) Menține în stare de curățenie mobilierul și echipamentele de muncă;
- 5) Asigură condiții igienico-sanitare în desfășurarea actului medical;
- 6) Preia persoanele internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- 7) Participă la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluția acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor asistate.
- 8) Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute.
- 9) Răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pe pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea

nevoilor fiziologice, schimbarea poziției, etc.

- 10) Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile medicale.
- 11) Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testele serologice și alte asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- 12) Efectuează sterilizarea instrumentarului din unitate și a materialelor;
- 13) Cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 14) Participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- 15) Respectă graficul de tură stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în raportul de tură precum și situația și planul de investigare și tratamente bolnavilor.
- 16) În caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- 17) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna funcționare și folosirea mobilierului și inventarul moale existent, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- 18) Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare al unității, schimbându-l ori de câte ori este necesar.
- 19) Respecta reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 20) Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 21) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 22) Colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitățile de asistență medico-socială;
- 23) Sesizează medicul asupra lipsurilor existente în gestiune.
- 24) Consemnează în foile de observație: T.A., temperatura, pulsul, diureza, etc.
- 25) Desfășoară activitatea permanentă de educație sanitară;
- 26) Ține la zi registrul de tratamente și registrul de procese-verbale ale schimbului de tură.
- 27) Ține la zi situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
- 28) Execută controlul sanitar curent obiectivelor de igiena alimentației;
- 29) Participa la întocmirea meniurilor:
 - a) întocmește rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică:
 - felul de mâncare
 - gramajul/porție;
 - numărul de porții;
 - numărul de mese;
 - înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor;
 - totalizează cantitățile rezultate;
 - ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor.
 - b) întocmește lista zilnică de alimente;
- 30) Supraveghează tot circuitul alimentar, pregătirea alimentației, transportul și distribuirea mesei în scopul prevenirii și combaterii toxinfecțiilor produse prin alimente (probe alimentare, termograme, etc).
- 31) Întocmește procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemică pe care le prezintă medicului;
- 32) Controlează respectarea condițiilor de igiena a unității (saloane, cantină, etc.);
- 33) Sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;

- 34) Ține evidența problemelor și activității antiepidemice și de igienă;
- 35) Supraveghează personalul din subordine și informează conducerea unității asupra activității din centru pe perioada în care este de serviciu, consemnează în registrul de procese-verbale care va fi vizat de către director;
- 36) Respecta confidențialitatea actului medical;
- 37) Acorda prim ajutor de urgență (pansamente, garouri, administrare tratament);
- 38) Răspunde pentru administrarea corectă a tratamentului fiecărui asistat, conform prescripțiilor medicului;
- 39) Utilizează materiale sanitare sterile de unică folosință, iar în cazul instrumentelor refolosibile, acestea se vor utiliza numai după sterilizarea lor.
- 40) Asigura păstrarea nealterată și arhivarea documentelor medicale aferente fiecărui asistat și ia măsuri pentru protecția informațiilor și a suportului acestora împotriva degradării, pierderii sau utilizării lor de către persoane neautorizate.
- 41) Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 42) Tine 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);
- 43) Desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

Atributiile asistentului social

- 1) Elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- 2) Întocmesc documentația necesară pentru internare în: cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență, centre rezidențiale și altele asemenea, în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- 3) Acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- 4) Participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- 5) Furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-sociale;
- 6) Colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico-sociale;
- 7) Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesional.
- 8) Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 9) Tine 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);
- 10) Desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

Atribuțiile psihologului

- 1) Acordă asistență psihologică de la internarea asistatului și pe tot parcursul internării;
- 2) Participă la raportul de gardă, informând medicul specialist de toate problemele din secția unde lucrează;
- 3) Efectuează zilnic vizita la patul asistaților și informează medicul specialist despre cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului;
- 4) Examinează asistații la internare, completează raportul de psihodiagnosticare și evaluare/reevaluare clinică.
- 5) Întocmește Planul Individual de consiliere psihologică pentru persoanele asistate, în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- 6) Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți asistați, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- 7) Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați-personal, asistați- personal - conducere;
- 8) Aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare;
- 9) Asigură consilierea de specialitate a asistaților din centru;
- 10) Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap/psihologia vârstnicului;
- 11) Colaborează cu alte instituții la inițierea și derularea programelor de activități cultural - educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.) din centru;
- 12) Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru;
- 13) Este interzisă agresarea verbală sau fizică a asistaților, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă.
- 14) Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 15) Tine 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);
- 16) Desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

Atribuțiile asistent medical - masor

- 1) efectueaza masajul terapeutic al beneficiarilor carora li s-a prescrie in fisa de tratament de catre medicul specialist pe o perioada de timp si cu frecventa stabilita de acesta, cu respectarea reperelor temporale: zilnic, saptamanal, lunar;
- 2) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
- 3) răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;
- 4) răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie pentru beneficiarii din centru, atunci când participă la terapiile de masaj;
- 5) asigură condițiile igienico – sanitare in cabinetul unde isi desfasoara activitatea, mentinand echipamentul de lucru curat si propune schimbarea acestuia ori de cate ori este necesar, respecta conditiile de igiena a mainilor dupa fiecare sedinta de masaj, previne transmiterea infectiilor cutanate prin igienizarea zilnica sau ori de cate ori este necesar a cabinetului unde isi desfasoara activitatea cu

- ajutorul materialelor de curatare si igienizare, lenjeria utilizata este inlocuita conform normelor de igiena, cabinetul este dezinfectat si dezodorizat pentru pastrarea unui climat placut si sanatos ;
- 6) informeaza si instruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea;
 - 7) consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate beneficiarului prin inscrierea lizibila si concisa a datelor, prin folosirea unui limbaj de specialitate, iar documentele sunt pastrate/arhivate conform normelor interne pentru a fi puse la dispozitie in orice moment cand i se solicita;
 - 8) informeaza medicul asupra ameliorarii sau degradarii starii beneficiarului;
 - 9) asigura si raspunde de pastrarea si folosirea corecta a dotarilor in folosinta: aparatura, mobilier, consumabile, etc;
 - 10) poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei;
 - 11) respecta secretul profesional si Codul de etica profesionala;
 - 12) se ocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului;
 - 13) colaboreaza cu personalul din centru pentru realizarea planurilor de recuperare si reabilitare a beneficiarilor;
 - 11) aplica prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare si functionare, respecta normele de securitate si sanatate in muncă, conform legislatiei in vigoare;
 - 12) tine evidenta stricta a documentelor pe linia serviciului, pastreaza caracterul confidential al acestora si secretul datelor si informatiilor, conform legislatiei in vigoare, precum si a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);
 - 14) indeplineste orice alte sarcini stabilite de directorul centrului.

Atributiile kinetoterapeutului

- 1) Ca membru al echipei profesionale, stabileste planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul si modul de desfășurare in vederea educării sau reeducării unor deficiente, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- 2) Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- 3) Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- 4) Stabilește programul de kinetoterapie;
- 5) Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- 6) Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- 7) Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- 8) Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
- 9) Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii de kinetoterapie;
- 10) Participă la analizele periodice ale activității unităților de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acestora a raportărilor și a materialelor informative;
- 11) Informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- 12) Aplica prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și functionare, respecta normele de securitate și sanatate in muncă, conform legislatiei in vigoare;

- 13) Tine 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);
- 14) Desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

Atribuțiile terapeutului ocupațional

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) organizează și animă activitățile de timp liber: activități ocupaționale practice (lucru manual, tricotat, confectionat obiecte din diferite materiale, desen, pictura, etc) activități informative (citire cărți, reviste, urmărirea emisiunilor TV, filme, completare integrale, sudoku, exersare scris), activități recreative – distractive (audii muzicale, dans, jocuri de grup, rummy, table, puzzles, grupuri de discuții tematice, plimbări în parc, concurs de dans, etc.), activități practice (grădinarit, etc.), activități de bune practici (codul bunelor maniere, etc.);
- 4) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea nevoilor de recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 5) ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu personalul din centru și alți profesioniști implicați în furnizarea serviciilor sociale;
- 6) respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
- 7) 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;
- 8) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- 9) aduce la cunoștința reprezentanților/susținătorilor legali ai beneficiarului, orice disfuncțiuni întâlnite, care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;
- 10) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- 11) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- 12) respectă intimitatea beneficiarului precum și libertatea acestuia de a decide;
- 13) participă la mediatizarea serviciilor de asistență socială pe care le acordă Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente, în funcție de obiectul de activitate al acestuia;
- 14) 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;
- 15) Tine 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);
- 16) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul centrului.

Atribuțiile infirmierei/lui

- 1) Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale, instruirii primite și nevoilor unității.
- 2) Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului.
- 3) Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- 4) În permanență se va preocupa la indicația asistentului medical ca toate saloanele să fie în perfectă stare de curățenie, înlăturând din noptiere resturile alimentare, alimentele alterate sau orice alte produse care pot avea efecte negative asupra bunei stări de igienă și asupra sănătății asistaților.
- 5) În timpul programului are și atribuții de pază asupra asistaților;
- 6) Pregătește asistați pentru examinări medicale sau tratamente;
- 7) Se va îngriji de aerisirea saloanelor, de schimbarea lenjeriei de corp, de igienă și de dieta asistaților ori de câte ori este nevoie.
- 8) Răspunde prompt la chemările/solicitările asistaților;
- 9) Acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- 10) Întoarce și repoziționează asistații imobilizați la pat, pentru a prevenii apariția disconfortului și durerilor provocate de poziția menținută timp îndelungat;
- 11) Acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și alte asemenea);
- 12) Asigura curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- 13) Transporta lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- 14) Efectuează zilnic dezinfecția mobilierului din saloane;
- 15) Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- 16) Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spații special amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- 17) În situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participa la transportul acestora la morgă;
- 18) Utilizează echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare al unității (respectiv halat și bonetă pe tot timpul serviciului indiferent de anotimp).
- 19) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și cunoașterea infecțiilor nosocomiale;
- 20) Transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane cu respectarea normelor igienico-sanitare și servește masa asistaților;
- 21) Asigura hrănirea asistaților aflați la pat în imposibilitate de a se hrăni singuri, având o atenție deosebită față de aceștia;
- 22) Asigura spălarea, dezinfecția și păstrarea veselei și tacâmurilor, ordinea, curățenia și dezinfecția în oficiile alimentare;
- 23) Semnalează medicul și personalul mediu sanitar în cazurile de îmbolnăvire și participa alături de asistentul medical la aplicarea tratamentelor acolo unde este necesar.
- 24) Raportează medicului problemele observate la asistații din saloane;
- 25) Are obligația de a ajuta asistații să facă baie sau să facă baie celor care nu pot face acest lucru singuri;
- 26) Observă starea asistaților și monitorizează cantitățile de apă, mâncare, ingerate și eliminate la cerința medicului;
- 27) Asigura păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- 28) În timpul efectuării serviciului de după amiază și de noapte continua asigurarea curățeniei în saloane și pe holuri, acordând prim ajutor asistaților care necesita acest lucru, iar în cazuri de

- urgență anunța împreună cu asistentul medical Salvarea pentru trimiterea la spital a celor în cauză.
- 29) Participa la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din incinta unității, la întreținerea corespunzătoare a căilor de acces din unitate în toate anotimpurile.
 - 30) Îndruma vizitatorii să se întâlnească cu asistații în locurile stabilite (holuri, băncile din jurul pavilioanelor, la patul asistatului care nu se poate deplasa, după caz și anotimp).
 - 31) Servește și strânge tăvile cu mâncare; hrănește asistații care nu pot face acest lucru singuri;
 - 32) Asigură realizarea curățeniei și menținerea acestora în interiorul saloanelor, sălilor de tratament, precum și celorlalte dependențe ale centrului medical;
 - 33) Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
 - 34) Tine 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);
 - 35) Desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

Atribuțiile îngrijitoarei

- 1) Curăță și lustruiește pardoseală, folosind măști, aspiratoare de praf, mopuri, cârpe, lavete umede sau uscate, etc.
- 2) Curăță și igienizează spațiile de lucru, obiectele și accesoriile (obiecte sanitare, toalete, diverse suprafețe de contact, mânere, uși, bare de susținere), folosind substanțe dezinfectante și proceduri specifice spațiului de curățat, gradului de murdărie existent și tipului acestuia.
- 3) Șterge de praf și lustruiește mobilierul, aparatura și echipamentele din clădiri, birouri sau alte spații aferente.
- 4) Respectă indicațiile de folosire a agenților chimici de curățare și a aparaturii electrice pentru a evita deteriorarea mobilierului, pardoselii sau a altor obiecte curățate.
- 5) Prepară soluții de curățare pe baza unor rețete, în acord cu reglementările în vigoare privind normele de igienă și sănătate în spațiile publice.
- 6) Aerisește și dezodorizează încăperi, birouri sau alte spații închise (spații sanitare, etc.).
- 7) Curăță geamurile și oglinzile cu soluții de curățare.
- 8) Colectează și depozitează gunoiul în spații special amenajate.
- 9) Evacuează permanent și ritmic gunoiul;
- 10) Stabilește necesarul de materiale și echipamente utilizate pentru întreținerea curățeniei.
- 11) Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor interioare și exterioare din cadrul unității.
- 12) Asigura o permanentă stare de igiena a pardoselilor, pereților, ferestrelor, ușilor din saloane, holuri și încăperi anexe (cabinet medical, birouri, etc.).
- 13) Mătură și spală saloanele, holurile, grupurile sociale (wc, băi, etc.).
- 14) Scutură covoarele, mochetele, preșurile de praf;
- 15) Înlătură resturile alimentare, a alimentelor sau a altor produse din coșurile de gunoi aflate în saloane și dependențe, care ar putea avea efecte negative asupra stării de igienă și a sănătății asistaților;
- 16) Periodic sau de câte ori este nevoie va aplica substanțe de dezinfecție în toate locurile unde sunt amplasate instalațiile sanitare sau acolo unde se simte nevoia;
- 17) Solicita, păstrează și utilizează în mod rațional materialele destinate curățeniei (măști, cârpe, detergenți, etc.).
- 18) Răspunde de integritatea și păstrarea în cele mai bune condiții a obiectelor de inventar din sectorul în care este repartizată;

- 19) Participa la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din unitate, la întreținerea căilor de acces în toate anotimpurile;
- 20) Porțiunile de asfalt vor fi menținute zilnic curate, iar bordurile și pomii vor fi curățați și văruți periodic;
- 21) Iarna curăță zăpada de pe drumurile de acces;
- 22) Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitare.
- 23) Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 24) Tine 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);
- 25) Desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

Atribuțiile spălătoresei

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului.
- 2) Respectă regulile de securitate și sănătate în muncă precum și normele igienico-sanitare;
- 3) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și cunoașterea infecțiilor nosocomiale;
- 4) Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- 5) Participă la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din incinta unității, la întreținerea corespunzătoare a căilor de acces din unitate în toate anotimpurile;
- 6) La terminarea serviciului va consemna în registrul de procese-verbale neregulile constatate în timpul serviciului de tură;
- 7) Comunicarea se realizează numai cu persoanele autorizate prin atribuțiunile de serviciu, cu respectarea raporturilor ierarhice, operative și funcționale.
- 8) Este interzisă părăsirea unității în timpul serviciului pe motiv că face cumpărături pentru un asistat decât cu bilet de voie semnat de cel cu funcția cea mai mare în acel moment la serviciu.
- 9) Se interzice scoaterea din incinta unității de mijloace sau materiale care aparțin unității;
- 10) Răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor, atribuțiilor și lucrărilor prevăzute în fișa de post și de respectarea tuturor actelor normative care îi sunt aduse la cunoștință;
- 11) Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 12) Tine 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);
- 13) Desfășoară orice alte activități dispuse 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 :

- consilier juridic ;
- referent de specialitate cu atribuții administrative;
- referent de specialitate cu atribuții de casier;
- economist;
- inspector de specialitate financiar – contabil cu atribuții resurse umane;
- inspector de specialitate cu atribuții SSM și PSI;
- magaziner;
- muncitor calificat - bucatarie;
- muncitor calificat - electrician;
- sofer;
- paznic.

Atribuțiile economistului

1. Asigura înregistrarea în contabilitatea financiară și de gestiune a instituției conform prevederilor din Legea nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
2. Preia sarcinile contabilului șef atunci când acesta este în concediu;
3. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
4. Întocmește anexele aferente situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
5. Analizează lunar toate soldurile conturilor analitice și urmărește ca acestea să corespundă realității operațiunilor economico – financiare efectuate întocmind orice corespondență necesară acestora;
6. Verifică evidența gestiunii patrimoniului instituției;
7. Participă la receptia bunurilor în cadrul instituției;
8. Ține evidența analitică a conturilor de alimente, materiale, obiecte de inventar și medicamente – respectiv înregistrarea tuturor intrărilor în baza facturilor emise de furnizor;
9. Centralizează consumul lunar în baza: - listelor zilnice de alimente, bunuri de consum, condica de prescripție a medicamentelor și a materialelor sanitare, a obiectelor de inventar cu cele înscrise în fișele de magazie;
10. 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;
11. Urmărește întocmirea lucrărilor la timp având în vedere termenul de verificare a documentelor contabile lunare;
12. Asigura buna desfășurare a activității economico- financiare, aplicând legislația în domeniu;
13. Ține evidența platilor către furnizori și întocmește ordine de plată emise către Trezoreria Galați;
14. Participă la inventarierea anuală în vederea închiderii bilanțului contabil și furnizarea datelor corecte și complete membrilor comisiei de inventariere;
15. Introduce mijloacele fixe achiziționate în programul de contabilitate și calculează amortizarea și reevaluarea acestora;
16. Ține evidența mijloacelor fixe ale instituției înregistrând amortizarea și reevaluarea acestora, conform legislației în vigoare;
17. Întocmește situația anuală de stabilire a costurilor de întreținere a beneficiarilor centrului;

18. Efectuează alte situații solicitate de șeful ierarhic, de directorul instituției, de ordonatorul principal de credite și organele de control;
19. Operează recepțiile în aplicația CAB a programului Forex;
20. Raportează zilnic furnizorii în programul Tcinf;
21. Colaborează la întocmirea situației privind achizițiile publice;
20. 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;
21. Tine 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);

Atribuțiile consilierului juridic

1. Se documentează zilnic cu privire la legislația din domeniul muncii, asistenței sociale, achizițiilor publice etc. și asigură desfășurarea activității juridice în conformitate cu legislația de specialitate;
2. Asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor, etc.;
3. Urmărește respectarea legislației;
4. Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității juridice a centrului medico-social în conformitate cu dispozițiile legate în vigoare;
5. Are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
6. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul centrului medico-social la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
7. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de muncă normele igienico-sanitare.
8. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate;
9. Răspunde de legalitatea activității și a documentelor specifice compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Elaborează proiecte de regulamente, decizii, ordine, instrucțiuni precum și orice alte acte administrative, privind activitatea în cadrul centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Elaborează convenții, statute, contracte, acte adiționale la contracte;
12. Asigură conducerea centrului consultanță juridică și informare permanentă cu privire la modificările legislative;
13. Avizează pentru legalitate toate actele în care Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale este parte;
14. Avizează legalitatea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, încheiate de Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale cu terțe persoane fizice sau juridice;
15. Răspunde la solicitările formulate de persoanele fizice sau juridice, adresate Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale;
16. Formulează avize juridice scrise la solicitarea conducerii;
17. 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;
18. 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);
19. Tine evidența cauzelor și a termenelor în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

20. Răspunde de învestirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive;
21. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor privind ocuparea funcțiilor contractuale vacante sau temporar vacante, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
22. Asigură organizarea și desfășurarea examenelor de promovare conform legislației în vigoare;
22. Participă la instruirile de specialitate organizate și la cursurile de perfecționare propuse;
23. Răspunde de arhivarea anuală a documentelor;
24. 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;
25. Tine 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);
26. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale.

Atribuțiile Referentului de Specialitate cu atribuții administrative

1. Coordonează activitatea privind buna desfășurare a Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați;
2. Coordonează și participă la activitatea de aprovizionare a Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați;
3. Tine evidența consumurilor de alimente și materiale din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați;
4. Urmărește funcționarea în bune condiții a Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, supraveghind activitatea muncitorilor;
5. Efectuează achiziții prin SICAP pentru alimente, bunuri, lucrări și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității din centru;
6. Întocmește Planul anual de achiziții conform legislației în vigoare;
7. Întocmește Raportul anual în SICAP cu privire la achizițiile efectuate;
8. Planifică și coordonează activitatea administrativă a Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, întreținerea și curățenia acestuia;
9. Evaluează resursele financiare, propune bugetul necesar pentru anul în curs și participă la stabilirea activităților administrative;
10. Urmărește ca unitatea să fie la timp și bine aprovizionată cu alimente, materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil și tot ce este necesar pentru buna funcționare a unității;
11. Actualizează periodic Planul anual de achiziții în funcție de modificările survenite;
12. Răspunde de întreținerea curentă a clădirilor centrului, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;
13. Urmărește modul în care funcționează centrala termică și instalațiile aferente (calorifere, tubulatură), mașinile de gătit din bucătărie, aparatele electrice și electronice din dotarea centrului;
14. Întocmește comenzile în baza referatelor primite, contactează furnizorii și efectuează achizițiile;
15. Întocmește caietul de sarcini, procedura de atribuire, modelul de contract și strategia de contractare;
16. Întocmește contractele de achiziții și notele justificative privind modul de efectuare a achizițiilor necesare pentru desfășurarea activității;
17. Transmite notificările când situația o impune, pentru realizarea achiziției directe;
18. Realizează achizițiile directe cu respectarea prevederilor legale;
19. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
20. Urmărește valabilitatea contractelor și procedează la actualizarea lor atunci când situația o impune;
21. Efectuează achiziții în SICAP când situația o impune;

22. Asigură asistența administrativă pentru desfășurarea activității în regim continuu, conform specificului serviciilor sociale furnizate de centru;
23. Intocmește și ține la zi evidența foilor de parcurs și a consumului de benzină;
24. 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;
25. Intocmește zilnic lista de alimente care se semnează de asistentului medical, magazioner și bucatăreasă;
26. Răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului centrului, mijloace fixe, obiecte de inventar, repartizat pe subgestiuni;
27. Colectează și depozitează până la livrarea lor, materialele rezultate din livrări și încasări;
28. Realizează anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului;
29. 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;
30. 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);
31. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

Atribuțiile Inspectorului de specialitate financiar contabil - cu atribuții resurse umane

1. Asigura activitatea de resurse umane și aplica prevederile legislației muncii pentru personalul din cadrul “Centrului Multifunctional de Servicii Sociale” Galați;
2. Intocmește formele de angajare (contractele individuale de muncă ale personalului contractual din cadrul “Centrului Multifunctional de Servicii Sociale” Galați, fișa cu datele personale) și actele adiționale de modificare a clauzelor contractuale;
3. Intocmește formele de încetare a contractelor individuale de muncă din cadrul “Centrului Multifunctional de Servicii Sociale” Galați (decizie încetare CIM, nota de lichidare);
4. Înregistrează contractul individual de muncă și decizia de încetare a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul individual de muncă al angajaților în Registrul General de Evidență a Salariatilor (REVISAL);
5. Înregistrează în REVISAL toate modificările survenite în situația angajaților conform legislației în vigoare;
6. Intocmește și actualizează dosarele personale pentru personalul contractual, dosare de pensionare pentru salariați “Centrului Multifunctional de Servicii Sociale” Galați, cu respectarea legislației în vigoare;
7. În cazul renegocierii unor clauze din CIM, la dispoziția conducerii, întocmește adresa de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la acesta, conform Codului Muncii;
8. Intocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de încadrare, de numire, de promovare, de modificare a salarizării, de detașare sau delegare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
9. Urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul “Centrului Multifunctional de Servicii Sociale” Galați, colaborând în acest sens cu toate structurile responsabile pentru realizarea și actualizarea fișei postului personalului din structura proprie;
10. Organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariatilor;
11. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora;

12. Verifică corectitudinea întocmirii foilor de pontaj pe baza graficelor întocmite de responsabili de compartimente, aprobate de directorul institutiei;
13. Urmărește întocmirea corectă a graficelor de lucru de către responsabili de compartimente ;
14. Întocmește pe calculator și redactează adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
15. Întocmește, situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane
16. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
17. Întocmește lunar statele de plată pentru personalul “Centrului Multifunctional de Servicii Sociale” Galați și le înaintea conducătorului departamentului financiar – contabil și ordonatorului de credite pentru viza;
18. Verifică și calculează obligațiile de plată ale institutiei către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și fondurile speciale;
19. Întocmește și actualizează documentația card;
20. Întocmește fișele de evidență a retributiilor;
21. Efectuează programarea concediilor de odihnă și ține evidență zilelor de concediu de odihnă ale salariaților și a absențelor nemotivate;
22. Participă la inventarierea generală a patrimoniului;
23. Întocmește situația privind “Monitorizarea cheltuielilor de personal”, pentru numărul de posturi;
24. Întocmește și depune declarații de salarii;
25. Întocmește ordinele de plată pentru alimentarea cardurilor și pentru plată obligațiilor fiscale către bugetul de stat și fondurile speciale;
26. Întocmește nota contabilă de salarii, verifică conturile de salarii;
27. Redactează documente oficiale contabile către instituțiile abilitate;
28. 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;
29. 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);
30. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic, de directorul institutiei, de ordonatorul principal de credite și organele de control.

Atribuțiile Referentului de Specialitate cu atribuții de casier

1. Încasează de la Trezoreria Galați pe bază de CEC aprobat de conducerea unității a sumelor necesare cheltuielilor și efectuează depuneri de numerar în baza documentelor semnate și aprobate de către conducerea unității;
2. Stabilește corect contribuțiile lunare de întreținere a beneficiarilor și urmărește încasările la termen a acestora;
3. Întocmește situații privind evidențierea și încasarea contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiari, pe baza fișelor nominale;
4. Efectuează corespondența privind debitele beneficiarilor și măsurile care se impun;
5. 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;
6. Colaborează cu celelalte compartimente ale institutiei (asistența socială, juridic, cabinet medical, etc.);
7. Respectă prevederile legale în domeniu;

8. 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;
9. Efectuează verificări pe teren (la fiecare salon și pavilion, unde sunt cazați beneficiarii) și colectează informațiile semnificative privind veniturile acestora;
10. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
11. Răspunde de depunerea în termen, la bancă, a tuturor sumelor provenite din încasările reprezentând contribuțiile lunare de întreținere ale beneficiarilor centrului;
12. 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;
13. Asigură tratament nediscriminator și echitabil tuturor beneficiarilor centrului și reprezentanților/suținătorilor legali ai acestora;
14. Colaborează la întocmirea situației privind situația privind achizițiile publice;
15. Participă la inventarierea generală a patrimoniului;
16. 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;
17. Tine 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);
18. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

Atribuțiile Inspectorului de Specialitate cu atribuții SSM și PSI

1. 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;
2. Contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și de promovare a serviciilor oferite în interesul superior al beneficiarilor;
3. Colaborează cu serviciul extern și urmărește respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă stabilite de conducerea unității și de legislația în vigoare;
4. Efectuează instruirea periodică la locul de muncă a angajaților centrului;
5. Are obligația de a păstra fișele de instruire împreună cu o copie a fișei de aptitudini;
6. Pune în aplicare programul de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență la nivelul instituției;
7. 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;
8. 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;
9. Participă la organizarea și coordonarea activității de apărare împotriva incendiilor, și colaborează cu consultantul în domeniul PSI, ISU la nivelul instituției;
10. Este desemnată persoană responsabilă cu sănătatea și securitatea în muncă la nivelul instituției;
11. Participă la cercetarea evenimentelor (accidente de muncă), conform competențelor prevăzute de lege;
12. Elaborează împreună cu serviciul extern rapoartele privind accidentele de muncă suferite de

angajații instituției;

13. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de contraol și a cercetării evenimentelor;

14. 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);

15. Monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;

16. Se informează asupra deciziilor luate de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor;

17. Participă la realizarea de pliante informative în domeniul asistenței sociale;

18. Ține evidența examenelor medicale periodice la personalul unității;

19. Participa la inventarierea generala a patrimoniului;

20. 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;

21. Tine 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);

22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul instituției.

Atribuțiile magazinerului

1. 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;

2. Răspunde de recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale primite prin diverși furnizori;

3. Răspunde de păstrarea, sortarea, etichetarea, conservarea bunurilor, alimentelor ce le are în gestiune;

4. 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;

5. Răspunde de securitatea și buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa;

6. Orice eliberare de valori materiale o va face numai pe baza de acte legal întocmite, vizate și aprobate de cei competenți;

7. Tine 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;

8. Aduce la cunoștința directorului orice defecțiuni ce se ivesc în asigurarea bunei funcționalități a spațiilor de depozitare din toate punctele de vedere;

9. 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;

10. Sortează, etichetează alimentele din gestiunea sa, în așa fel încât, să asigure o bună gospodărire și manipulare a acestora;

11. 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;

12. 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;

13. Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru orice pagubă prin lipsă, deteriorare, sau sustrageri de valori materiale produse din vina sa ;
14. Asistă la inventarierea bunurilor din gestiunea sa și semnează pentru realitatea datelor înscrise în listele de inventariere;
15. 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;
16. În baza notelor de recepție operează în fișele de magazie stabilind stocurile zilnice;
17. Efectuează operații de arhivare;
18. Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
19. Tine 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);
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

Atribuțiile paznicului

1. Păzește clădirile centrului pentru care a fost angajat;
2. Protejează clădirile și bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale și previne eventualele incendii;
3. Inspectează clădirile din incintă supuse obiectivului de pază, și curtea aferentă, conform planului de pază;
4. 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;
5. Consemnează tot ce este legat de clădirile și curtea imobilului, pe care le are în pază ;
6. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
7. 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;
8. Respectă normele de tehnică a securității muncii și instrucțiunile PSI și ISU;
9. Comunică de urgență conducerii centrului posibilele tentative de efracție;
10. Păzește vehiculele din incinta centrului;
11. Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
19. Tine 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);
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

Atribuțiile șoferului

1. Conduce autovehiculul în efectuarea transportului de persoane și marfă (alimente și alte materiale);
2. Pregătește autovehiculul înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică și dotarea cu echipamente speciale: trusă medicală, antiderapant, lopățică, piese de schimb, scule și dispozitive

necesare în caz de nevoie;

3. Execută transportul pe rutele și traseele indicate în foaia de parcurs, eliminând întreruperile sau întârzierile;
4. Întocmește foile de parcurs în conformitate cu activitatea efectuată;
5. Întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, evenimentele rutiere, defecțiunile apărute, accidentele produse sau probleme ivite în procesul de transport marfă persoane;
6. Aplică normele de circulație pe drumurile publice, normele de securitatea muncii și intervenție în caz de accidente;
7. Stabilește și se îngrijește de procurarea pieselor necesare, întocmind din timp lista cu necesarul de piese de schimb, piese de rezervă, combustibilul și lubrifianții necesari, lista pe care o înaintează spre aprobare conducerii unității în vederea aprobării, conform normativelor în vigoare;
8. Execută reparații minime cum ar fi: curățirea bujiilor, schimbare cauciucuri, becuri, etc.
9. Realizează regulat activități de mentenanță/rutină a autovehiculului: reglarea presiunii în roți, alimentarea cu combustibil, apă, ulei, verificarea farurilor, frânelor, cauciucurilor, poziția oglinzilor retrovizoare, etc.;
10. Realizează revizia și controlul periodic al autovehiculului privind starea tehnică;
11. Supraveghează îmbarcarea/debarcarea sau încărcarea/descărcarea autovehiculului pentru a se asigura de realizarea în condiții optime a transportului;
12. Verifică conținutul încărcăturilor de pe inventar comparativ cu documentele de transport;
13. Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unitatii, fiecare lucrător are obligația de a participa indiferent de funcție sau post de lucru la executarea altor activități și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
14. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
15. Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
16. Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
17. Periodic, funcție de programul existent, execută întreținerea și face mici reglaje și verificări ale mijlocului auto cu care își desfășoară activitatea;
18. Utilizează mijlocul auto cu care își desfășoară activitatea la parametrii optimi de lucru;
19. Veghează permanent la exploatarea corectă a mijlocului auto din dotare și la folosirea rațională a combustibilului, lubrifianților și materialelor necesare pentru funcționarea în bune condiții a vehiculului, alegând în acest sens variantele optime ale traseelor parcurse în timpul deplasărilor;
20. Urmărește în permanență respectarea graficelor pentru efectuarea reparațiilor și verificărilor curente stipulate în cartea tehnică a mașinii.
21. Are grijă să se prezinte în termen la verificarea tehnică anuală și la verificarea în urma căreia obține viza ITP.
22. Întreține mijlocul auto în stare de curățenie
23. Asigura în permanență, conform planului de aprovizionare, transportul de alimente și materiale de orice fel necesare desfășurării activității în unitate, ajută la încărcarea și descărcarea acestora din mijlocul auto.
24. Va urmări în permanență ca orice transport de alimente sau materiale de orice natură să fie însoțit de acte justificative;
25. Completează obligatoriu și corect foaia de parcurs zilnic, în rubricile stabilite pentru conducătorul auto, menționând toate datele privitoare la activitatea sa din ziua respectivă;
26. Preda foaia de parcurs la terminarea programului zilnic persoanei împuternicite de către conducerea unității să țină această evidență;
27. Comunică imediat administratorului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de

circulație în care a fost implicat;

28. Participă la pregătirea personalului prin programul și instructajele PSI și SSM, și efectuează anual vizita medicală;
29. Tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehicolului;
30. Răspunde de pagubele produse autovehicolului din vina sa exclusivă;
31. Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
32. Tine 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);
33. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

Responsabilitățile postului sunt:

1. Răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
2. Menține și răspunde de starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului pe care lucrează;
3. Exploatează autovehiculul în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
4. Localizează și analizează defecțiunea apărută, realizând repararea acesteia pe loc sau anunțând șeful ierarhic pentru efectuarea reparației în service;
5. Stabilește necesarul de piese de schimb, combustibil și lubrifianți necesari pentru realizarea sarcinii de muncă;
6. Realizează regulat activități de mentenanță/rutină a autovehiculului: reglarea presiunii în roți, alimentarea cu combustibil, apă, ulei, verificarea farurilor, frânelor, cauciucurilor, etc.;
7. Realizează revizia și controlul periodic al autovehiculului privind starea tehnică;
8. Verifică în mers eficacitatea sistemului de frânare, luând toate măsurile necesare pentru a nu provoca evenimente rutiere,
9. Verifică zilnic la începutul programului atent toate mecanismele și comenzile mijlocului auto;
10. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
11. Toate pagubele materiale produse din vina executantului sau cheltuielile pentru eliminarea lor vor fi suportate integral de către executant.
12. Nu începe activitatea dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se lua măsuri de remediere a defecțiunilor;
13. Conducătorul de vehicul trebuie să respecte regimul legal de viteză și să o adapteze în funcție de condițiile de drum și meteo, astfel încât să poată efectua orice manevră în condiții de siguranță.
14. Răspunde de starea tehnică a mijlocului auto cu care lucrează.

Atribuțiile muncitorului calificat bucătărie

1. Stabilește necesarul de materii prime și auxiliare pentru o anumită perioadă de timp, recepționează cantitativ și calitativ materiile prime și auxiliare.
2. Dozează în proporții echilibrate produsele culinare gătite.
3. Verifică existența certificatelor de calitate, declarațiilor de conformitate sau certificatelor de conformitate care intră în procesul de conformitate a produselor.
4. Depozitează și asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a produselor finite și a materiilor prime.
5. Controlează zilnic și ori de câte ori este nevoie starea tehnică a utilajelor din dotare.
6. Menține starea de curățenie a locului de muncă și asigură igiena personală pe toată durata programului de lucru.
7. Acționează pentru respectarea reglementărilor legale privind asumarea răspunderii unității

referitoare la mâncarea preparată asistaților.

8. Participă la întocmirea meniurilor și a listei de alimente, face propuneri în limita sumei alocate de hrană de achiziționare a unor produse alimentare diverse, care să asigure meniuri variate și de bună calitate;
9. Participă la ridicarea alimentelor din magazie și verifică la fața locului împreună cu alți angajați cu sarcini în acest sens, dacă produsele corespund în totalitate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
10. Se îngrijește de cunoașterea precisă a meniului de către asistații din fiecare pavilion, de regimul alimentar ce este cerut, pentru a-și putea organiza munca în condiții cât mai optime.
11. În exercitarea principalei atribuții, aceea de a asigura meniuri de bună calitate, trebuie să țină seama de toate cerințele și măsurile igienico-sanitare urmărind ca întregul proces de pregătire a hranei să respecte tehnologia de producție;
12. Orice abateri constatate pe parcursul pregătirii meniurilor vor fi semnalate conducerii pentru luarea măsurilor operative de remediere a situației;
13. Zilnic va lua probe de mâncare din cele trei mese pentru controlul sanitar și va asigura păstrarea lor la frigider timp de 48 ore;
14. Asigura o perfectă stare de igiena în bucătărie prin acțiuni zilnice de spălare și dezinsecție, prin dezinsecții periodice și alte activități;
15. Se va îngriji ca inventarul bucătăriei, ustensilele să fie permanent în bună stare de igienă;
16. Cu sprijinul medicului și personalului mediu sanitar din unitate, v-a lua toate măsurile pentru prevenirea cazurilor de toxiinfecție alimentară, respectând cu strictețe toate indicațiile ce le primesc în acest sens;
17. Nu admite intrarea în bucătărie decât a directorului unității, a medicului și a personalului mediu sanitar, administrator și a personalului stabilit pentru ridicarea și servirea hranei pentru asistați;
18. Urmărește buna funcționare a instalațiilor electrice, ventilatoarelor, mașinilor și instalațiilor din blocul alimentar, în scopul prevenirii degradării lor și preîntâmpinării incendiilor, își îndeplinește sarcinile pe probleme de PSI, conform planului de măsuri stabilit;
19. Verifică produsele din punctul de vedere al parametrilor organoleptici comparate cu prescripțiile impuse de reglementările și procedurile de calitate, luându-se măsuri de corecție dacă este cazul.
20. Responsabilitatea pentru calitatea produselor efectuate este asumată prin înlăturarea abaterilor calitative și/sau informarea persoanelor abilitate pentru stabilirea modului de remediere.
21. Execută curățenia la locul de muncă la încheierea programului de lucru și ori de câte ori este nevoie;
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.
23. Răspunde de inventarul bucătăriei (atât a veselei, cât și a dotărilor existente în blocul alimentar) și anexe aferente (robot cartofi, mașină de tocat, mixer planetar, mașini de gătit) și semnalează, în scris, administratorului și/sau conducerii, orice lipsă sau degradare;
24. 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;
25. Semnează listele zilnice de alimente, bonurile de materiale și inventarul pentru dotările din sectorul bucătăriei;
26. Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
27. 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);

28. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

Atribuțiile muncitorului calificat ELECTRICIAN

1. Asamblează, instalează și testează sistemul, echipamentul, aplicațiile și aparatură electrică utilizând instrumente adecvate;
2. Verifică echipamentele, sistemele și componentele electrice în scopul identificării posibilelor accidente, defecțiunilor;
3. Execută lucrări de reparație la mașini electrice, schimbă prize, întrerupătoare, cabluri electrice, prelungitoare, etc;
4. Execută diverse lucrări de natură mecanică pentru echipamentele electrice (repară dulapuri electrice, doze, cutii de legătură, sisteme de blocare, rețele de împământare).
5. Execută orice lucrări dispuse de către conducătorul locului de muncă, respectând întocmai instrucțiunile de lucru, securitate și sănătate în muncă și pentru , fiind direct răspunzător de respectarea acestor prescripții;
6. Identifică particularitățile locului de muncă: amplasare, configurație, dimensiuni, spațiu de lucru, spațiu depozitare materiale, căi de acces, locuri de depozitare, scule și dispozitive, etc.;
7. Lucrează numai cu scule, dispozitive standardizate, omologate, electroizolante și în stare corespunzătoare.
8. 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 protecția muncii și PSI;
9. 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;
10. Urmărește permanent și remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
11. Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
12. Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
13. Intocmește liste cu materialele ce urmează a fi achiziționate pentru efectuarea reparațiilor curente și urgente ale instituției;
14. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
15. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
16. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice din instituție ;
17. Avertizează verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente în timpul desfășurării activității;
18. Analizează cauzele care au dus la apariția defectelor electrice;
19. Răspunde de starea tehnică din punct de vedere electric a echipamentului cu care lucrează lucrătorii;
20. Răspunde de oprirea executării lucrării în momentul descoperirii unor abateri grave de la normele de securitate sau PSI informând imediat șeful ierarhic despre aceasta;
21. Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;

22. Tine 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);
23. 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 pentru 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 Primăriei 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;

ARTICOLUL 14

Dispoziții finale

- (1) Toate compartimentele centrului au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unității.
- (2) Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de calitate în centrele rezidențiale destinate persoanelor dependente.
- (3) Centrului Rezidențial pentru Persoane Dependente își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri, personalul centrului fiind instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- (4) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activități care să fie salarizate.
- (5) Persoanele din centru beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (6) Persoanele din centru au obligația să păstreze bunurile din dotarea centrului și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și normele legale în vigoare.
- (7) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului și de asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (8) Personalul centrului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

- (9) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.
- (10) Fișele posturilor se întocmesc de conducătorul locului de muncă și se aprobă de către directorul instituției și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.
- (11) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (12) Prin grija conducătorilor locurilor de muncă, prezentul regulament va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (13) Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului local.
- (14) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.
- (15) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data comunicării.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
a serviciului social:
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE
„CENTRUL ALZHEIMER”**

cod serviciu social-8730 CR-V-I

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer” în cadrul CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL DE SERVICII SOCIALE GALAȚI**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații **Căminului pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali ai beneficiarilor, vizitatori, voluntari.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, cod serviciu social 8730 CR – V - I a fost înființat de Consiliul Local Galați și este subordonat furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005367/05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității nr. 1.

(2) Serviciul social **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** 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 și este subordonat furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(4) Serviciile sociale **Căminul pentru Persoane Vârstnice – „Centrul Alzheimer”** și **Centrul Rezidențial pentru Persoane Dependente** funcționează într-un ansamblu de clădiri din Str. Domnească nr. 160, municipiul Galați, Județul Galați.

(5) **„Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** este structurat astfel: corpuri de clădire (Corp B, Corp E – destinate cazării potențialilor beneficiari), Birouri, Bucătărie, Spălătorie, Călcătorie, Atelier, Camere Centrale termice, Foișor, Punct de paza, Curte interioara, cu următoarele spații dotate corespunzător:

Corp B:

- a) Saloane - 4 ;
- b) Oficiu și vestiar personal de îngrijire - 1;
- c) Baie -1;
- d) Grup sanitar – 2;

- e) Hol de legătură – 2;
- f) Oficiu bucătărie/distribuire hrană – 1;
- f) Magazie de materiale - 1;
- h) Bucătărie și spații pregătire hrană – 1;
- i) Magazie de alimente (subsol) – 1;

Corp E:

În perioada 2011-2014, Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale Galați a implementat proiectul din fonduri europene „**Înființarea Centrului Alzheimer și Reabilitarea Serviciilor Conexe Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați**”, în cadrul POR 2007-2013, cod SMIS: 16084, prin care s-a modernizat Corpul B și serviciile conexe (bucătăria și spălătoria) și s-a extins Corpul B, prin realizarea unui **corp adiacent – Corp E**, cu centrala termică proprie.

Corp E – are un regim de înălțime P+1E și cuprinde:

Parter:

- a) Hol de legatură – 1;
- b) Sala de terapie ocupațională -1;
- c) Saloane - 3 + baie proprie;
- d) Sala de mese -1;
- e) Oficiu bucătărie/distribuire hrană – 1;
- f) Baie – 1;
- g) Grup sanitar -1;
- h) Magazie/depozitare materiale - 1;
- i) Rampă acces persoane cu dizabilități – 1;

Etaj 1:

- a) Hol – 1;
- b) Cabinet medical – 1;
- c) Oficiu și vestiar personal de îngrijire - 1;
- d) Cabinet pentru medic -1;
- e) Saloane - 4 + baie proprie;
- f) Baie cu cabina de dus pentru personal -1;
- g) Magazie de materiale -1;
- h) Baie – 1;
- i) Grup sanitar – 2.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”**- cod serviciu - 8730 CR-V-I este asigurarea în regim rezidențial a ansamblului de activități – servicii sociale, servicii socio-medicale și servicii medicale – realizate pentru a răspunde nevoilor identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanelor vârstnice din Municipiul Galați.

(2) Misiunea serviciului social **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** este creșterea calității vieții persoanelor de vârstă a treia din municipiul Galați, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru beneficiari și sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale.

(3) Serviciul social **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** asigură la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor naționale de asistență socială a persoanelor vârstnice prin acordarea de sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora.

(4) Scopul serviciului social **„Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** se realizează prin:

- crearea unei atmosfere familiale;
- asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor persoanelor bolnave cronic, cu dizabilități, vârstnice, cu afecțiuni psihice;
- 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.

(5) Serviciul social, **„Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** are o capacitate de 50 de locuri, beneficiarii serviciului fiind cazați în 2 corpuri de clădire (Corp B și Corp E), unde sunt asigurate servicii de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei (servicii de îngrijire personală, servicii de îngrijire medicală recuperare/reabilitare, kinetoterapie, terapie ocupațională, consiliere psihologică, consiliere socială, juridică și de informare, petrecere a timpului liber, etc.).

(6) 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 beneficiază de 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 - **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”**- **cod serviciu social - 8730 CR-V-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;
- **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;
- **H.G. nr. 886/2015** pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- **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)

Standardul minim de calitate aplicabil este prevăzut în **Anexa nr.1 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) Serviciul social - **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** 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 serviciului social **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** 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 de servicii sociale** acordate în cadrul serviciului social - **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** sunt persoanele vârstnice sau familii de persoane vârstnice care au împlinit vârsta de 65 de ani la momentul depunerii cererii, care au nevoie de servicii sociale, în limita locurilor disponibile și în limita fondurilor alocate, cu respectarea ordinii de priorități stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- b) nu se poate gospodări singură;
- c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- d) nu are locuință și/sau nu realizează venituri proprii.

(2) În temeiul art. 16, alin (1) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, îngrijirea persoanelor vârstnice în cămine poate fi dispusă cu titlu de excepție pentru persoana care:

- a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(3) Serviciul social - **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** oferă servicii persoanelor vârstnice încadrate într-unul dintre următoarele grade de dependență, stabilite conform HG 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, coroborat cu prevederile Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, cu modificările și completările ulterioare:

- a) **gradul IA** - persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;
- b) **gradul IB** - persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi;
- c) **gradul IC** - persoanele cu tulburări mentale grave (demențe), care și-au conservat în totalitate sau în mod semnificativ facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate și necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igiena corporală;
- d) **gradul IIA** - persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
- e) **gradul IIB** - persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, odată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
- f) **gradul IIC** - persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
- g) **gradul IIIA** - persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente.
- h) **gradul IIIB** - persoane care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

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) vârsta minimă: 65 ani;
- b) domiciliul sau viza de flotant în municipiul Galați;
- c) nu are spațiu corespunzător de locuit sau menținerea la domiciliu nu este posibilă din motive socio-medicale;
- d) starea psihică și fizică să îi permită inserția în colectivitate;
- e) nu și-a înstrăinat de bună voie locuința, înainte de depunerea cererii de internare sau în cazul înstrăinării, în contractul de vânzare-cumpărare să nu fie stipulată o clauză referitoare la obligația de întreținere;
- f) necesită îngrijire specializată din punct de vedere medical;
- g) nu are familie sau susținători legali, iar în cazul în care există susținători legali aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile de întreținere datorită stării de sănătate, situației economice sau sarcinilor familiale;
- h) să aibă referințe bune din partea comunității (să nu fie cunoscut cu antecedente personale: violență, consum de alcool, etc.);
- i) internarea se face pe perioadă nedeterminată dar, nu are caracter definitiv;

j) au prioritate la internare persoanele care se află într-una din următoarele situații:

- veteran de război;
- urmaș de veteran de război;
- deportat;
- foști deținuți politici;
- diagnosticat de medicul de specialitate cu afecțiune psihică ușoară.

(4) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

1. cerere depusă la serviciul social - **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** sau la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
2. copie acte de identitate: CI/BI, certificat de naștere, certificat de căsătorie;
3. copie act deces soție/soț, după caz;
4. hotărâre definitivă de divorț după caz;
5. actul casei unde are domiciliul stabil;
6. actele de concesiune, loc de înhumare, dacă există;
7. actele de identitate ale descendenților și membrilor de familie;
8. adeverința de venit eliberată de Administrația financiară Galați;
9. adeverința cu bunurile mobile și imobile, eliberată de Administrația financiară Galați;
10. adeverințe de venit ale descendenților de familie;
11. declarația notarială privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
12. declarația notarială privind asumarea obligației de înmormântare, data de susținătorul legal, după caz;
13. în cazul bătrânilor fără discernământ, este obligatorie anexarea copiei după actul de curatelă;
14. dispoziția de admitere;
15. ANALIZE MEDICALE:
 - a) examen copro parazitologic;
 - b) examen coprobacteriologic;
 - c) adeverința medicală ca nu suferă de boli contagioase;
 - d) copie după fișa medicală;
 - e) examen psihiatric însoțit de avizul medicului specialist care atestă că poate locui în colectivitate;
 - f) test HIV;
 - g) test VDRL;
 - h) RX – pulmonar.

NOTA:

- (1) cererea pentru îngrijirea în Centru, însoțită de Fișa de evaluare socio-medicală, este transmisă către compartimentul de specialitate, în vederea completării dosarului cu documentele necesare pentru stabilirea contribuției lunare de întreținere;
- (2) sunt obligate la plata contribuției lunare de întreținere persoanele asistate în instituțiile de asistență socială, care realizează venituri proprii din pensii de orice natură, indiferent de fondurile din care se plătesc acestea, din indemnizații sau din alte drepturi acordate potrivit legii, precum și din alte surse cu caracter permanent;
- (3) beneficiarii care au venituri și sunt îngrijiți în centru datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul lunar de întreținere aprobat în centru;
- (4) la calculul veniturilor realizate de asistați nu se iau în considerare drepturile bănești care se

- suspendă pe perioada de îngrijire în centru;
- (5) diferența până la limita de 90% din costul mediu lunar de întreținere se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor îngrijite în centru, dacă realizează venit lunar pe membru de familie în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, stabilit potrivit legii, dar nu mai mult de 30% din veniturile nete lunare totale ale familiei și fără a afecta valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată pe membru de familie;
 - (6) în cazul în care beneficiarul lipsește din centru din motive medicale minim 5 zile, contribuția lunară de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația zilnică de hrană corespunzătoare zilelor respective.
 - (7) în cazul în care beneficiarul lipsește din centru din motive personale minim 15 zile, contribuția lunară de întreținere se recalculează, scăzându-se alocația zilnică de hrană corespunzătoare zilelor respective.
 - (8) Consiliul Local al Municipiului Galați va suporta diferența dintre valoarea totală a costului mediu lunar de întreținere și contribuția proprie a beneficiarilor sau a aparținătorilor acestora;
 - (9) în cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul mediu lunar de întreținere stabilit, plata contribuției de întreținere se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către soțul (soția), copiii sau părinții acesteia;
 - (10) dacă persoana îngrijită în centru și susținătorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă de către Consiliul Local al Municipiului Galați;
 - (11) persoana care a solicitat îngrijirea în cadrul serviciului social - **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** este obligată să semneze un angajament de plată al cărui model este prevăzut în anexa la contractul privind acordarea serviciilor medicale, sociale, în care se înscriu datele personale și după caz, persoana care se obligă la plata contribuției de întreținere a solicitantului;
 - (12) dacă cei obligați la plată (persoana îngrijită, soțul/soția, copiii sau părinții) nu au posibilitatea materială de a se angaja la plata integrală a contribuției lunare de întreținere, aceștia vor prezenta documentele necesare în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere potrivit prevederilor prezentului Regulament. După stabilirea persoanelor obligate la plată și a cuantumurilor sumelor ce le revin de plătit, se întocmește angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea cu menționarea sumelor datorate;
 - (13) angajamentul de plată constituie titlu executoriu;
 - (14) angajamentul de plată se întocmește în două exemplare dintre care: un exemplar se transmite persoanei obligată la plată și un exemplar rămâne la dosarul persoanei îngrijite.
- b) Accesul în centru se realizează pe perioada nedeterminată, dar nu are caracter definitiv.
- c) Pentru buna desfășurare a procesului de admitere, respingere, suspendare, transfer sau încetare a furnizării serviciilor, la nivelul centrului funcționează o comisie de analiză a cererilor.
- d) Din aceasta comisie fac parte: directorul centrului, un asistent social, medic și doi reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale. Reprezentanții furnizorului se numesc prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.
- e) În scopul asigurării confidențialității informațiilor referitoare la cazurile discutate și analizate, precum și pentru creșterea gradului de obiectivitate al deciziilor, persoanele solicitante nu au dreptul să participe la ședințele comisiei.
- f) Comisia se întrunește la sediul centrului în prima zi de luni a fiecărei luni calendaristice pentru persoanele care solicită internarea și, dacă este cazul, în ultima zi de vineri a fiecărei luni calendaristice, pentru celelalte cazuri.

g) Modul de lucru al comisiei este următorul:

- asistenții sociali au obligația de a primi toate cererile persoanelor în drept, după ce, în prealabil, au fost înregistrate la sediul centrului sau la sediul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- se efectuează evaluarea medico-socială de către medici și asistenți sociali ai Centrului;
- directorul sau asistenții sociali comunică solicitantului sau reprezentantului/ susținătorului legal al susținătorilor legali ai acestuia să completeze dosarul cu actele necesare pentru internare;
- se întrunește comisia de analiză, la care participă pentru audieri atât persoana care a solicitat asistență cât și reprezentanții săi legali (fii, fiice, nepoți, alte rude, curatori, după caz);
- după verificarea documentelor depuse de solicitant, Comisia de verificare a dosarelor propune admiterea în cămin, prin întocmirea unui referat semnat de toți membrii.
- comisia întocmește referatul de evaluare, în care se înserează obligatoriu următoarele date: numele, prenumele, domiciliul solicitantului, nevoi individuale identificate, resurse necesare, gama de servicii ce se pot acorda și de către cine, persoana care se obligă la plata contribuției de întreținere, alte date relevante, nota de concluzii și propunerea;
- comisia înaintează dosarul la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în vederea emiterii dispoziției de admitere de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- sedințele comisiei de analiză a dosarelor, pot fi ținute numai dacă sunt prezenți 2/3 dintre membrii comisiei.
- după emiterea Dispoziției, se încheie un contract de furnizare a serviciilor sociale între Cămin și beneficiar/reprezentantul legal/susținători ai acestuia, însoțit de Angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- angajamentul de plată se va încheia cu beneficiarul sau cu susținătorul/reprezentantul legal al acestuia sau cu persoana care a solicitat admiterea în centru.

h) Pentru fiecare ședința a comisiei se întocmește un proces verbal.

i) În situația în care numărul cererilor depășește numărul de locuri al centrului, se vor aproba numai cazurile sociale grave, cu păstrarea unui număr de 4 (patru) locuri, aflate la dispoziția Primăriei Galați, pentru persoanele care sunt cazuri sociale deosebit de grave.

j) 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

Comisia de analiză a cererilor propune, în baza unui referat, încetarea acordării serviciilor sociale, în următoarele cazuri:

- a) beneficiarul decedează;
- b) la cererea beneficiarului care are capacitate de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui);
- c) după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

- d) transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- e) la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- f) beneficiarul a ascuns sau a denaturat adevărul legat de situația socio-economică personală sau a susținătorilor săi legali în cadrul audierilor de la comisia de internare sau în cadrul stabilirii contribuției de întreținere;
- g) beneficiarul a tulburat liniștea în centru pe fondul consumului de alcool;
- h) beneficiarul a introdus băuturi alcoolice în Cămin;
- i) beneficiarul a comis cu bună știință distrugerii și/sau sustrageri de bunuri din avutul obștesc său privat fără plată pagubelor către partea vătămată în termen de 15 zile calendaristice, la care este obligat;
- j) neplata contribuției de întreținere pe o perioadă mai mare de 45 de zile. Data scadentă este 25 ale lunii.

În cazul în care se pun în discuție pentru externare cazuri disciplinare se procedează după cum urmează:

- pe baza actelor din dosarul asistatului (sesizări, referate, avertismente, muștrări, adrese și înștiințări), la întrunirea comisiei de analiză se pun în discuție cazurile reprezentate de persoanele care nu respectă obligațiile prevăzute în regulamentul de ordine interioară;
- la ședința participă atât persoana asistată cât și reprezentanții săi legali, în vederea audierii acestora; în acest sens se va proceda la citarea asistatului în cauză cu indicarea datei și locului unde se va prezenta;
- se pot audia și alte persoane ale căror declarații pot favoriza rezolvarea cazului;
- culegerea informațiilor necesare pentru soluționarea cazului;
- administrarea probelor precum și verificarea documentelor și declarațiilor prezentate.

În situația în care faptele, comportamentul său atitudinea asistatului, probate prin documente și/sau declarații atașate la dosar, aduc atingere gravă liniștii, demnității, integrității fizice și psihice sau onoarei celorlalți asistați sau chiar salariaților, precum și pentru neplata contribuției de întreținere, comisia poate propune de la prima sa întrunire, pierderea calității de asistat al centrului.

Referatul întocmit și semnat de toți membrii comisiei, se trimite la Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, în vederea emiterii de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați a dispoziției de externare.

Comisia poate fi sesizată sau se poate autosesiza în legătură cu persoanele care nu respectă regulamentul de ordine interioară.

Nu pot fi reinternate persoanele care au fost externate din motive disciplinare.

Instituțiile publice, alte persoane juridice precum și persoanele fizice sunt obligate să pună la dispoziția serviciului social - **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** toate actele, datele, informațiile pe care le dețin și care sunt necesare în vederea îndeplinirii de către acesta a atribuțiilor ce-i revin și să permită accesul personalului de specialitate în domiciliile lor numai în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite potrivit legii.

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 alocatiei zilnice de hrana, care este în cuantum de 16,60 lei/zi, conform H.G. nr. 903/2014.

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 Căminului, în cazul situațiilor menționate mai sus, cu excepția cazului de deces – care constituie încetare de drept.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”, **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 Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer” **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 - **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** 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;
3. implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
4. adaptarea periodică a paletelor de servicii în raport cu nevoile și progresele înregistrate.

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. urmărirea 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 - **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** funcționează cu un număr de 65 angajați, din care 41 angajați cu normă întreagă și 24 angajați cu 1/2 normă, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Galați nr. /..... – privind aprobarea înființării, statului de funcții, organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social - **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”**, din care:

a) personal de conducere:

- director;
- contabil șef ;
- asistent medical șef ;

b) personal de specialitate și auxiliar:

- medici;
- asistent medical generalist;
- asistent medical – maseur;
- infirmier/a;
- kinetoterapeut;
- terapeut ocupațional;
- spălătoreasă;
- îngrijitor/are;
- psiholog;
- asistent social;

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

- consilier juridic;
- referent de specialitate cu atribuții administrative;
- referent de specialitate cu atribuții de casier;
- economist;
- inspector de specialitate financiar – contabil cu atribuții resurse umane;
- inspector de specialitate cu atribuții SSM și PSI;
- magaziner;
- muncitor calificat - bucătărie;
- muncitor calificat - electrician;

- șofer;
- paznic.

2. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul serviciului social - **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Galați.

3. Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului, în conformitate cu M.VI.-STANDARD 2 din **Anexa 1** - STANDARDE MINIME de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin H.G. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidențiale de îngrijire și asistență persoane dependente, cod 8790 CR-PD-I și cod 8790 CR-PD-II, la **Ordinul nr. 29 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.

4. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

5. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post pentru director, un post pentru contabil-șef și un post pentru asistent medical șef.

6. Raportul angajat/beneficiar – este de 1,30, asigură prestarea serviciilor în cadrul serviciului social - **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** și se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

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

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

I. Atribuțiile directorului sunt:

- 1) 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.;
- 2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4) 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;

- 5) întocmește Raportul anual de activitate;
- 6) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- 7) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- 8) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galati în comunitate;
- 9) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 10) 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;
- 11) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- 12) în absența directorului institutiei, atribuțiile ce îi revin vor fi îndeplinite de către un reprezentant al acestuia, angajat al Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galati, numit prin decizie, limitele de competență ale înlocuitorului fiind stabilite prin actul de delegare.
- 13) stabilește atribuțiile persoanei desemnate ca înlocuitor și a șefilor de compartimente, stabilind limitele de competență ale fiecăruia;
- 14) aprobă cererile de concediu de odihnă ale personalului, aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- 15) numește personalul care răspunde de completarea Registrului de Evidență al Salariaților;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 19) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 20) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 21) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 22) coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- 23) stabilește răspunderile și competentele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- 24) asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- 25) stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- 26) colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;
- 27) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 28) 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);
- 29) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

II. Atribuțiile contabilului șef sunt:

- 1) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității

- financiar-contabile a Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galati, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 2) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galati, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale centrului medico social;
 - 3) organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 4) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
 - 5) răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidență contabilă a documentelor justificative, puse la dispoziție de directorul centrului sau de reprezentantul legal al acesteia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - 6) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galati;
 - 7) răspunde de înregistrarea corectă a diferențelor constatate în urma efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin odată pe an și în orice situații prevăzute de lege;
 - 8) răspunde de calitatea activității financiar contabile și de corectitudinea analizelor economice;
 - 9) răspunde de menținerea capacității de plată a Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galati;
 - 10) asigură procesarea viramentelor interne în relația cu terții, bugetul de stat și trezoreria statului.
 - 11) răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat al Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galati;
 - 12) răspunde de îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci;
 - 13) răspunde de întocmirea lunară și în mod corect a bilanțului contabil al Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Galati;
 - 14) organizează și participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
 - 15) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
 - 16) verifica modul de respectare a disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziție privind operațiunile cu numerar;
 - 17) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
 - 18) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
 - 19) asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
 - 20) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
 - 21) reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
 - 22) răspunde de eficiență și calitatea lucrărilor executate în cadrul centrului medico-social la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
 - 23) efectuează operații de arhivare;
 - 24) exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor financiar – contabile efectuate;
 - 25) coordonează eficient personalul din subordine și verifică respectarea de către acesta a reglementărilor interne;
 - 26) păstrează totalitatea bunurilor instituției și a modului cum sunt gestionate de cei ce le au în inventar;
 - 27) verifică corectitudinea întocmirii foilor de pontaj pe baza graficelor întocmite de responsabili de compartimente, aprobate de directorul instituției;

- 28) supraveghează și verifică legalitatea procedurilor de achiziție în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice bunuri, servicii sau lucrari, și asigura menținerea evidenței financiar – contabile a centrului și verifica toate procedurile legate de cheltuielile centrului;
- 29) semnează spre verificare toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura contabilului-sef;
- 30) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 31) 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);
- 32) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

III. Atribuțiile asistentului medical șef sunt:

- 1) este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea Cabinetului medical, de gestionarea îngrijirilor beneficiarilor, de organizarea și funcționarea personalului de specialitate;
- 2) organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din centru, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- 3) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica cu avizul directorului;
- 4) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele 3 ture,
- 5) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din Cabinetul medical și a personalului de specialitate (infermiere, îngrijitoare, spalatoare, muncitor calificat bucatarie);
- 6) organizează, împreună cu directorul testările profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și a rezultatelor obținute la testare,
- 7) participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 8) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- 9) controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și personalul de specialitate;
- 10) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul, și răspunde de respectarea acestuia;
- 11) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- 12) răspunde de aprovizionarea Cabinetului medical cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în centru;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) 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;

- 16) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția cu privire la activitatea medicală;
- 17) 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;
- 18) 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);
- 19) își desfășoară activitatea sub coordonarea șefilor ierarhici;
- 20) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 21) 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);
- 22) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcțiilor de conducere trebuie să fie: absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale; sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Numirea directorului centrului se face prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați în baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate prin dispozițiile legale.

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

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 – **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”**, în vederea respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea serviciului social - **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”**.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, și reprezentant/reprezentanții beneficiarilor de servicii sociale acordate în cadrul serviciului social - **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”**, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului serviciului social - **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”**, 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 **Căminului pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”**.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este constituit din:

- a) medic (221101);
- b) asistent medical generalist (325901);
- c) asistent social (263501);
- d) psiholog (263411);
- e) asistent medical - maseur (325501);
- f) kinetoterapeut (226405) ;
- g) terapeut ocupational (263419) ;
- h) infirmieră (532103);
- i) îngrijitoare (532104);
- j) spălătoreasă (912103);

(2) Atribuțiile 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 Căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuțiile medicului

- 1) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le are în îngrijire;
- 2) examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoana internată pe care o are în îngrijire;
- 3) întocmește fișele de observație ale persoanelor internate pe care le are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și evoluției bolii, în fișa de observație, precum și păstrarea documentelor medicale (fișe de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea) pe care le parafează;
- 4) 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;
- 5) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;

- 6) trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- 7) controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnand observațiile în condica blocului alimentar;
- 8) confirmă decesul, consemnează acesta situație în foile de observatie și dispune transportarea cadavrelor la morga în termen de doua ore de la deces, întocmeste certificatul constatator al decesului;
- 9) asigura instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- 10) controlează, îndruma și răspunde de aplicarea normelor de igiena și sănătate publica și a normelor de protecția muncii;
- 11) selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activa și stabilesc contraindicațiile medicale;
- 12) efectuează ancheta epidemiologica preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- 13) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidenta substanțelor stupefiante;
- 14) răspunde de utilizarea corecta a aparaturii medicale și a instrumentarului unităților;
- 15) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- 16) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 17) 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);
- 18) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

Atribuțiile asistentului medical generalist

- 1) Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale, instruirii primite și nevoilor unității.
- 2) Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului.
- 3) Răspunde de starea de curățenie a cabinetului medical și a saloanelor; temperatura și aerisirea încăperilor;
- 4) Menține în stare de curățenie mobilierul și echipamentele de muncă;
- 5) Asigură condiții igienico-sanitare în desfășurarea actului medical;
- 6) Preia persoanele internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- 7) Participa la examinarea de către medic a persoanelor internate, informându-i asupra stării și evoluția acestora și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor asistate.
- 8) Identifica problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute.
- 9) Răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pe pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției, etc.
- 10) Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile medicale.
- 11) Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testele serologice și alte asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;

- 12) Efectuează sterilizarea instrumentarului din unitate și a materialelor;
- 13) Cunoște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 14) Participă la acordarea îngrijirilor paleative;
- 15) Respectă graficul de tură stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în raportul de tură precum și situația și planul de investigare și tratamente bolnavilor.
- 16) În caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;
- 17) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna funcționare și folosirea mobilierului și inventarul moale existent, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
- 18) Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de organizare și funcționare al unității, schimbându-l ori de câte ori este necesar.
- 19) Respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 20) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 21) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 22) Colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în teritoriul în care funcționează unitățile de asistență medico-socială;
- 23) Sesizează medicul asupra lipsurilor existente în gestiune.
- 24) Consemnează în foile de observație: T.A., temperatura, pulsul, diureza, etc.
- 25) Desfășoară activitatea permanentă de educație sanitară;
- 26) Ține la zi registrul de tratamente și registrul de procese-verbale ale schimbului de tură.
- 27) Ține la zi situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
- 28) Execută controlul sanitar curent obiectivelor de igiena alimentației;
- 29) Participă la întocmirea meniurilor:
 - a) întocmește rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică:
 - felul de mâncare
 - gramajul/porție;
 - numărul de porții;
 - numărul de mese;
 - înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor;
 - totalizează cantitățile rezultate;
 - ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor.
 - b) întocmește lista zilnică de alimente;
- 30) Supraveghează tot circuitul alimentar, pregătirea alimentației, transportul și distribuirea mesei în scopul prevenirii și combaterii toxinfecțiilor produse prin alimente (probe alimentare, termograme, etc).
- 31) Întocmește procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igienă și antiepidemică pe care le prezintă medicului;
- 32) Controlează respectarea condițiilor de igienă a unității (saloane, cantină, etc.);
- 33) Sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;
- 34) Ține evidența problemelor și activității antiepidemice și de igienă;
- 35) Supraveghează personalul din subordine și informează conducerea unității asupra activității din centru pe perioada în care este de serviciu, consemnează în registrul de procese-verbale care va fi vizat de către director;
- 36) Respectă confidențialitatea actului medical;

- 37) Acordă prim ajutor de urgență (pansamente, garouri, administrare tratament);
- 38) Răspunde pentru administrarea corectă a tratamentului fiecărui asistat, conform prescripțiilor medicului;
- 39) Utilizează materiale sanitare sterile de unică folosință, iar în cazul instrumentelor refolosibile, acestea se vor utiliza numai după sterilizarea lor.
- 40) Asigura păstrarea nealterată și arhivarea documentelor medicale aferente fiecărui asistat și ia măsuri pentru protecția informațiilor și a suportului acestora împotriva degradării, pierderii sau utilizării lor de către persoane neautorizate.
- 41) Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 42) Tine 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);
- 43) Desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

Atribuțiile asistentului social

- 1) Elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- 2) Întocmesc documentația necesară pentru internare în: cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență, centre rezidențiale și altele asemenea, în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- 3) Acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- 4) Participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- 5) Furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-sociale;
- 6) Colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico-sociale;
- 7) Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesional.
- 8) Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 9) Tine 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);
- 10) Desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

Atribuțiile psihologului

- 1) Acordă asistență psihologică de la internarea asistatului și pe tot parcursul internării;
- 2) Participă la raportul de gardă, informând medicul specialist de toate problemele din secția unde

lucrează;

- 3) Efectuează zilnic vizita la patul asistaților și informează medicul specialist despre cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului;
- 4) Examinează asistații la internare, completează raportul de psihodiagnosticare și evaluare/reevaluare clinică.
- 5) Întocmește Planul Individual de consiliere psihologică pentru persoanele asistate, în vederea recomandărilor și controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare;
- 6) Inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți asistați, a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- 7) Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați-personal, asistați- personal - conducere;
- 8) Aduce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare;
- 9) Asigură consilierea de specialitate a asistaților din centru;
- 10) Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap/psihologia vârstnicului;
- 11) Colaborează cu alte instituții la inițierea și derularea programelor de activități cultural - educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.) din centru;
- 12) Propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru;
- 13) Este interzisă agresarea verbală sau fizică a asistaților, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă.
- 14) Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 15) Tine 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);
- 16) Desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

Atribuțiile asistent medical - masor

- 1) efectueaza masajul terapeutic al beneficiarilor carora li s-a prescrie in fisa de tratament de catre medicul specialist pe o perioada de timp si cu frecventa stabilita de acesta, cu respectarea reperelor temporale: zilnic, saptamanal, lunar;
- 2) asigura integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
- 3) raspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;
- 4) raspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie pentru beneficiarii din centru, atunci când participă la terapiile de masaj;
- 5) asigura conditiile igienico – sanitare in cabinetul unde isi desfasoara activitatea, mentinand echipamentul de lucru curat si propune schimbarea acestuia ori de cate ori este necesar, respecta conditiile de igiena a mainilor dupa fiecare sedinta de masaj, previne transmiterea infectiilor cutanate prin igienizarea zilnica sau ori de cate ori este necesar a cabinetului unde isi desfasoara activitatea cu ajutorul materialelor de curatare si igienizare, lenjeria utilizata este inlocuita conform normelor de igiena, cabinetul este dezinfectat si dezodorizat pentru pastrarea unui climat placut si sanatos ;
- 6) informeaza si instruieste beneficiarul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea;

- 7) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului prin înscrierea lizibilă și concisă a datelor, prin folosirea unui limbaj de specialitate, iar documentele sunt păstrate/arhivate conform normelor interne pentru a fi puse la dispoziție în orice moment când i se solicită;
- 8) informează medicul asupra ameliorării sau degradării stării beneficiarului;
- 9) asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc;
- 10) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;
- 11) respectă secretul profesional și Codul de etică profesională;
- 12) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- 13) colaborează cu personalul din centru pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- 11) aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 12) 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);
- 14) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul centrului.

Atribuțiile kinetoterapeutului

- 1) Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- 2) Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- 3) Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- 4) Stabilește programul de kinetoterapie;
- 5) Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- 6) Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- 7) Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- 8) Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
- 9) Răspunde de utilizarea corectă a aparaturii de kinetoterapie;
- 10) Participă la analizele periodice ale activității unităților de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acestora a raportărilor și a materialelor informative;
- 11) Informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- 12) Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 13) 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);
- 14) Desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

Atribuțiile terapeutului ocupațional

- 1) 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;
- 2) 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 înțrăjutorării, a comunicării între beneficiari;
- 3) organizează și animă activitățile de timp liber: activități ocupaționale practice (lucru manual, tricotat, confectionat obiecte din diferite materiale, desen, pictura, etc) activități informative (citire cărți, reviste, urmărirea emisiunilor TV, filme, completare integrale, sudoku, exerciții scrise), activități recreative – distractive (audii muzicale, dans, jocuri de grup, rummy, table, puzzles, grupuri de discuții tematice, plimbări în parc, concurs de dans, etc.), activități practice (grădinarit, etc.), activități de bune practici (codul bunelor maniere, etc.);
- 4) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea nevoilor de recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- 5) ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu personalul din centru și alți profesioniști implicați în furnizarea serviciilor sociale;
- 6) respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
- 7) 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;
- 8) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- 9) aduce la cunoștința reprezentanților/susținătorilor legali ai beneficiarului, orice disfuncțiuni întâlnite, care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;
- 10) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- 11) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- 12) respectă intimitatea beneficiarului precum și libertatea acestuia de a decide;
- 13) participă la mediatizarea serviciilor de asistență socială pe care le acordă Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Dependente, în funcție de obiectul de activitate al acestuia;
- 14) 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;
- 15) Tine 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);
- 16) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul centrului.

Atribuțiile infirmierei/lui

- 1) Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale, instruirii primite și nevoilor unității.
- 2) Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului.
- 3) Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;

- 4) În permanență se va preocupa la indicația asistentului medical ca toate saloanele să fie în perfectă stare de curățenie, înlăturând din noptiere resturile alimentare, alimentele alterate sau orice alte produse care pot avea efecte negative asupra bunei stări de igienă și asupra sănătății asistaților.
- 5) În timpul programului are și atribuții de pază asupra asistaților;
- 6) Pregătește asistați pentru examinări medicale sau tratamente;
- 7) Se va îngriji de aerisirea saloanelor, de schimbarea lenjeriei de corp, de igiena și de dieta asistaților ori de câte ori este nevoie.
- 8) Răspunde prompt la chemările/solicitările asistaților;
- 9) Acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- 10) Întoarce și repoziționează asistații imobilizați la pat, pentru a prevenii apariția disconfortului și durerilor provocate de poziția menținută timp îndelungat;
- 11) Acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și alte asemenea);
- 12) Asigura curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- 13) Transporta lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- 14) Efectuează zilnic dezinfecția mobilierului din saloane;
- 15) Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- 16) Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spații special amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- 17) În situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participa la transportul acestora la morgă;
- 18) Utilizează echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare al unității (respectiv halat și bonetă pe tot timpul serviciului indiferent de anotimp).
- 19) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și cunoașterea infecțiilor nosocomiale;
- 20) Transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane cu respectarea normelor igienico-sanitare și servește masa asistaților;
- 21) Asigura hrănirea asistaților aflați la pat în imposibilitate de a se hrăni singuri, având o atenție deosebită față de aceștia;
- 22) Asigura spălarea, dezinfecția și păstrarea veselei și tacâmurilor, ordinea, curățenia și dezinfecția în oficiile alimentare;
- 23) Semnalează medicul și personalul mediu sanitar în cazurile de îmbolnăvire și participa alături de asistentul medical la aplicarea tratamentelor acolo unde este necesar.
- 24) Raportează medicului problemele observate la asistații din saloane;
- 25) Are obligația de a ajuta asistații să facă baie sau să facă baie celor care nu pot face acest lucru singuri;
- 26) Observă starea asistaților și monitorizează cantitățile de apă, mâncare, ingerate și eliminate la cerința medicului;
- 27) Asigura păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- 28) În timpul efectuării serviciului de după amiază și de noapte continuă asigurarea curățeniei în saloane și pe holuri, acordând prim ajutor asistaților care necesită acest lucru, iar în cazuri de urgență anunța împreună cu asistentul medical Salvarea pentru trimiterea la spital a celor în cauză.
- 29) Participa la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din incinta unității, la întreținerea corespunzătoare a căilor de acces din unitate în toate anotimpurile.
- 30) Îndruma vizitatorii să se întâlnească cu asistații în locurile stabilite (holuri, băncile din jurul pavilioanelor, la patul asistatului care nu se poate deplasa, după caz și anotimp).
- 31) Servește și strânge tăvile cu mâncare; hrănește asistații care nu pot face acest lucru singuri;

- 32) Asigură realizarea curățeniei și menținerea acesteia în interiorul saloanelor, sălilor de tratament, precum și celorlalte dependențe ale centrului medical;
- 33) Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 34) Tine 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);
- 35) Desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

Atribuțiile îngrijitoarei

- 1) Curăță și lustruiește pardoseală, folosind măști, aspiratoare de praf, mopuri, cârpe, lavete umede sau uscate, etc.
- 2) Curăță și igienizează spațiile de lucru, obiectele și accesoriile (obiecte sanitare, toalete, diverse suprafețe de contact, mânere, uși, bare de susținere), folosind substanțe dezinfectante și proceduri specifice spațiului de curățat, gradului de murdărie existent și tipului acesteia.
- 3) Șterge de praf și lustruiește mobilierul, aparatura și echipamentele din clădiri, birouri sau alte spații aferente.
- 4) Respectă indicațiile de folosire a agenților chimici de curățare și a aparaturii electrice pentru a evita deteriorarea mobilierului, pardoselii sau a altor obiecte curățate.
- 5) Prepară soluții de curățare pe baza unor rețete, în acord cu reglementările în vigoare privind normele de igienă și sănătate în spațiile publice.
- 6) Aerisește și dezodorizează încăperi, birouri sau alte spații închise (spații sanitare, etc.).
- 7) Curăță geamurile și oglinzile cu soluții de curățare.
- 8) Colectează și depozitează gunoiul în spații special amenajate.
- 9) Evacuează permanent și ritmic gunoiul;
- 10) Stabilește necesarul de materiale și echipamente utilizate pentru întreținerea curățeniei.
- 11) Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor interioare și exterioare din cadrul unității.
- 12) Asigura o permanentă stare de igiena a pardoselilor, pereților, ferestrelor, ușilor din saloane, holuri și încăperi anexe (cabinet medical, birouri, etc.).
- 13) Mătură și spală saloanele, holurile, grupurile sociale (wc, băi, etc.).
- 14) Scutură covoarele, mochetele, preșurile de praf;
- 15) Înlătură resturile alimentare, a alimentelor sau a altor produse din coșurile de gunoi aflate în saloane și dependențe, care ar putea avea efecte negative asupra stării de igienă și a sănătății asistaților;
- 16) Periodic sau de câte ori este nevoie va aplica substanțe de dezinfecție în toate locurile unde sunt amplasate instalațiile sanitare sau acolo unde se simte nevoia;
- 17) Solicita, păstrează și utilizează în mod rațional materialele destinate curățeniei (măști, cârpe, detergenți, etc.).
- 18) Răspunde de integritatea și păstrarea în cele mai bune condiții a obiectelor de inventar din sectorul în care este repartizată;
- 19) Participa la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din unitate, la întreținerea căilor de acces în toate anotimpurile;
- 20) Porțiunile de asfalt vor fi menținute zilnic curate, iar bordurile și pomii vor fi curățați și văruți periodic;
- 21) Iarna curăță zăpada de pe drumurile de acces;
- 22) Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitare.

- 23) Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 24) Tine 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);
- 25) Desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

Atribuțiile spălătoresei

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului.
- 2) Respectă regulile de securitate și sănătate în muncă precum și normele igienico-sanitare;
- 3) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și cunoașterea infecțiilor nosocomiale;
- 4) Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- 5) Participă la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din incinta unității, la întreținerea corespunzătoare a căilor de acces din unitate în toate anotimpurile;
- 6) La terminarea serviciului va consemna în registrul de procese-verbale neregulile constatate în timpul serviciului de tură;
- 7) Comunicarea se realizează numai cu persoanele autorizate prin atribuțiunile de serviciu, cu respectarea raporturilor ierarhice, operative și funcționale.
- 8) Este interzisă părăsirea unității în timpul serviciului pe motiv că face cumpărături pentru un asistat decât cu bilet de voie semnat de cel cu funcția cea mai mare în acel moment la serviciu.
- 9) Se interzice scoaterea din incinta unității de mijloace sau materiale care aparțin unității;
- 10) Răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor, atribuțiilor și lucrărilor prevăzute în fișa de post și de respectarea tuturor actelor normative care îi sunt aduse la cunoștință;
- 11) Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
- 12) Tine 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);
- 13) Desfășoară orice alte activități dispuse 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 :
- consilier juridic ;
 - referent de specialitate cu atribuții administrative;
 - referent de specialitate cu atribuții de casier;
 - economist;
 - inspector de specialitate financiar – contabil cu atribuții resurse umane;

- inspector de specialitate cu atribuții SSM și PSI;
- magaziner;
- muncitor calificat - bucătărie;
- muncitor calificat - electrician;
- șofer;
- paznic.

Atribuțiile economistului

1. Asigură înregistrarea în contabilitatea financiară și de gestiune a instituției conform prevederilor din Legea nr.82/1191, cu modificările și completările ulterioare;
2. Preia sarcinile contabilului șef atunci când acesta este în concediu;
3. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
4. Întocmește anexele aferente situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
5. Analizează lunar toate soldurile conturilor analitice și urmărește ca acestea să corespundă realității operațiunilor economico – financiare efectuate întocmind orice corespondență necesară acestora;
6. Verifică evidența gestiunii patrimoniului instituției;
7. Participă la recepția bunurilor în cadrul instituției;
8. Ține evidența analitică a conturilor de alimente, materiale, obiecte de inventar și medicamente – respectiv înregistrarea tuturor intrărilor în baza facturilor emise de furnizor;
9. Centralizează consumul lunar în baza: - listelor zilnice de alimente, bunuri de consum, condica de prescripție a medicamentelor și a materialelor sanitare, a obiectelor de inventar cu cele înscrise în fișele de magazie;
10. 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;
11. Urmărește întocmirea lucrărilor la timp având în vedere termenul de verificare a documentelor contabile lunare;
12. Asigură buna desfășurare a activității economico-financiare, aplicând legislația în domeniu;
13. Ține evidența plăților către furnizori și întocmește ordine de plată emise către Trezoreria Galați;
14. Participă la inventarierea anuală în vederea închiderii bilanțului contabil și furnizarea datelor corecte și complete membrilor comisiei de inventariere;
15. Introduce mijloacele fixe achiziționate în programul de contabilitate și calculează amortizarea și reevaluarea acestora;
16. Ține evidența mijloacelor fixe ale instituției înregistrând amortizarea și reevaluarea acestora, conform legislației în vigoare;
17. Întocmește situația anuală de stabilire a costurilor de întreținere a beneficiarilor centrului;
18. Efectuează alte situații solicitate de șeful ierarhic, de directorul instituției, de ordonatorul principal de credite și organele de control;
19. Operează recepțiile în aplicația CAB a programului Forex;
20. Raportează zilnic furnizorii în programul Tcinf;
21. Colaborează la întocmirea situației privind achizițiile publice;
20. 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;
21. 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).

Atribuțiile consilierului juridic

1. Se documentează zilnic cu privire la legislația din domeniul muncii, asistenței sociale, achizițiilor publice etc. și asigură desfășurarea activității juridice în conformitate cu legislația de specialitate;
2. Asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor, etc.;
3. Urmărește respectarea legislației;
4. Organizează, îndrumă, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității juridice a centrului în conformitate cu dispozițiile legate în vigoare;
5. Are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
6. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul centrului medico-social la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
7. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de muncă normele igienico-sanitare.
8. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate;
9. Răspunde de legalitatea activității și a documentelor specifice compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Elaborează proiecte de regulamente, decizii, ordine, instrucțiuni precum și orice alte acte administrative, privind activitatea în cadrul centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Elaborează convenții, statute, contracte, acte adiționale la contracte;
12. Asigură conducerii centrului consultanță juridică și informare permanentă cu privire la modificările legislative;
13. Avizează pentru legalitate toate actele în care Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale este parte;
14. Avizează legalitatea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, încheiate de Centrul Multifuncțional de Servicii Sociale cu terțe persoane fizice sau juridice;
15. Răspunde la solicitările formulate de persoanele fizice sau juridice, adresate Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale;
16. Formulează avize juridice scrise la solicitarea conducerii;
17. 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;
18. 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);
19. Tine evidența cauzelor și a termenelor în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
20. Răspunde de învestirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive;
21. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor privind ocuparea funcțiilor contractuale vacante sau temporar vacante, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
22. Asigură organizarea și desfășurarea examenelor de promovare conform legislației în vigoare;
22. Participă la instruirile de specialitate organizate și la cursurile de perfecționare propuse;
23. Răspunde de arhivarea anuală a documentelor;
24. 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;
25. Tine 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);

26. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale.

Atribuțiile Referentului de Specialitate cu atribuții administrative

1. Coordonează activitatea privind buna desfășurare a Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați;
2. Coordonează și participă la activitatea de aprovizionare a Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați;
3. Ține evidența consumurilor de alimente și materiale din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați;
4. Urmărește funcționarea în bune condiții a Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, supraveghind activitatea muncitorilor;
5. Efectuează achiziții prin SICAP pentru alimente, bunuri, lucrări și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității din centru;
6. Întocmește Planul anual de achiziții conform legislației în vigoare;
7. Întocmește Raportul anual în SICAP cu privire la achizițiile efectuate;
8. Planifică și coordonează activitatea administrativă a Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați, întreținerea și curățenia acestuia;
9. Evaluează resursele financiare, propune bugetul necesar pentru anul în curs și participă la stabilirea activităților administrative;
10. Urmărește ca unitatea să fie la timp și bine aprovizionată cu alimente, materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil și tot ce este necesar pentru buna funcționare a unității;
11. Actualizează periodic Planul anual de achiziții în funcție de modificările survenite;
12. Răspunde de întreținerea curentă a clădirilor centrului, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;
13. Urmărește modul în care funcționează centrala termică și instalațiile aferente (calorifere, tubulatură), mașinile de gătit din bucătărie, aparatele electrice și electronice din dotarea centrului;
14. Întocmește comenzile în baza referatelor primite, contactează furnizorii și efectuează achizițiile;
15. Întocmește caietul de sarcini, procedura de atribuire, modelul de contract și strategia de contractare;
16. Întocmește contractele de achiziții și notele justificative privind modul de efectuare a achizițiilor necesare pentru desfășurarea activității;
17. Transmite notificările când situația o impune, pentru realizarea achiziției directe;
18. Realizează achizițiile directe cu respectarea prevederilor legale;
19. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
20. Urmărește valabilitatea contractelor și procedează la actualizarea lor atunci când situația o impune;
21. Efectuează achiziții în SICAP când situația o impune;
22. Asigură asistența administrativă pentru desfășurarea activității în regim continuu, conform specificului serviciilor sociale furnizate de centru;
23. Întocmește și ține la zi evidența foilor de parcurs și a consumului de benzină;
24. 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;
25. Întocmește zilnic lista de alimente care se semnează de asistentului medical, magazioneră și bucătăreasă;
26. Răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului centrului, mijloace fixe, obiecte de inventar, repartizat pe subgestiuni;

27. Colectează și depozitează până la livrarea lor, materialele rezultate din livrări și încasări;
28. Realizează anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului;
29. 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;
30. 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);
31. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

Atribuțiile Inspectorului de specialitate financiar contabil - cu atributii resurse umane

1. Asigură activitatea de resurse umane și aplică prevederile legislației muncii pentru personalul din cadrul “Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale” Galați;
2. Întocmește formele de angajare (contractele individuale de muncă ale personalului contractual din cadrul “Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale” Galați, fișa cu datele personale) și actele adiționale de modificare a clauzelor contractuale;
3. Întocmește formele de încetare a contractelor individuale de muncă din cadrul “Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale” Galați (decizie încetare CIM, nota de lichidare);
4. Înregistrează contractul individual de muncă și decizia de încetare a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul individual de muncă al angajaților în Registrul General de Evidență a Salariatilor (REVISAL);
5. Înregistrează în REVISAL toate modificările survenite în situația angajaților conform legislației în vigoare;
6. Întocmește și actualizează dosarele personale pentru personalul contractual, dosare de pensionare pentru salariații “Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale” Galați, cu respectarea legislației în vigoare;
7. În cazul renegocierii unor clauze din CIM, la dispoziția conducerii, întocmește adresa de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la acesta, conform Codului Muncii;
8. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de încadrare, de numire, de promovare, de modificare a salarizării, de detașare sau delegare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
9. Urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul “Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale” Galați, colaborând în acest sens cu toate structurile responsabile pentru realizarea și actualizarea fișei postului personalului din structura proprie;
10. Organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
11. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora;
12. Verifică corectitudinea întocmirii foilor de pontaj pe baza graficelor întocmite de responsabilii de compartimente, aprobate de directorul instituției;
13. Urmărește întocmirea corectă a graficelor de lucru de către responsabilii de compartimente ;
14. Întocmește pe calculator și redactează adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
15. Întocmește situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
16. Participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;

17. Întocmește lunar statele de plată pentru personalul “Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale” Galați și le înaintează conducătorului departamentului financiar – contabil și ordonatorului de credite pentru viză;
18. Verifică și calculează obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și fondurile speciale;
19. Întocmește și actualizează documentația pentru card;
20. Întocmește fișele de evidență a retribuițiilor;
21. Efectuează programarea concediilor de odihnă și ține evidența zilelor de concediu de odihnă ale salariaților și a absențelor nemotivate;
22. Participa la inventarierea generală a patrimoniului;
23. Întocmește situația privind “Monitorizarea cheltuielilor de personal”, pentru numărul de posturi;
24. Întocmește și depune declarații de salarii;
25. Întocmește ordinele de plată pentru alimentarea cardurilor și pentru plata obligațiilor fiscale către bugetul de stat și fondurile speciale;
26. Întocmește nota contabilă de salarii, verifică conturile de salarii;
27. Redactează documente oficiale contabile către instituțiile abilitate;
28. 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;
29. 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);
30. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic, de directorul institutiei, de ordonatorul principal de credite și organele de control.

Atribuțiile Referentului de Specialitate cu atribuții de casier

1. Încasează de la Trezoreria Galați pe bază de CEC aprobat de conducerea unității a sumelor necesare cheltuielilor și efectuează depuneri de numerar în baza documentelor semnate și aprobate de către conducerea unității;
2. Stabilește corect contribuțiile lunare de întreținere a beneficiarilor și urmărește încasările la termen a acesteia;
3. Intocmește situații privind evidențierea și încasarea contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiari, pe baza fișelor nominale;
4. Efectuează corespondența privind debitele beneficiarilor și măsurile care se impun;
5. 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;
6. Colaborează cu celalalte compartimente ale institutiei (asistența socială, juridic, cabinet medical, etc.);
7. Respectă prevederile legale în domeniu;
8. 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;
9. Efectuează verificări pe teren (la fiecare salon și pavilion, unde sunt cazați beneficiarii) și colectează informațiile semnificative privind veniturile acestora;
10. Asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
11. Răspunde de depunerea în termen, la bancă, a tuturor sumelor provenite din încasările reprezentând

- contribuțiile lunare de întreținere ale beneficiarilor centrului;
12. 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;
 13. Asigură tratament nediscriminator și echitabil tuturor beneficiarilor centrului și reprezentanților/suținătorilor legali ai acestora;
 14. Colaborează la întocmirea situației privind situația privind achizițiile publice;
 15. Participa la inventarierea generală a patrimoniului;
 16. 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;
 17. 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);
 18. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

Atribuțiile Inspectorului de Specialitate cu atribuții SSM și PSI

1. 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;
2. Contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și de promovare a serviciilor oferite în interesul superior al beneficiarilor;
3. Colaborează cu serviciul extern și urmărește respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă stabilite de conducerea unității și de legislația în vigoare;
4. Efectuează instruirea periodică la locul de muncă a angajaților centrului;
5. Are obligația de a păstra fișele de instruire împreună cu o copie a fișei de aptitudini;
6. Pune în aplicare programul de instruire în domeniul securității și sănătății în munca și în domeniul situațiilor de urgență la nivelul instituției;
7. 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;
8. 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;
9. Participă la organizarea și coordonarea activității de apărare împotriva incendiilor și colaborează cu consultantul în domeniul PSI, ISU la nivelul instituției;
10. Este desemnată persoană responsabilă cu sănătatea și securitatea în muncă la nivelul instituției;
11. Participă la cercetarea evenimentelor (accidente de muncă), conform competențelor prevăzute de lege;
12. Elaborează împreună cu serviciul extern rapoartele privind accidentele de muncă suferite de angajații instituției;
13. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și a cercetării evenimentelor;
14. 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);

15. Monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;

16. Se informează asupra deciziilor luate de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor;

17. Participă la realizarea de pliante informative în domeniul asistenței sociale;

18. Ține evidența examenelor medicale periodice la personalul unității;

19. Participă la inventarierea generală a patrimoniului;

20. 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;

21. 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);

22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul instituției.

Atribuțiile magazinerului

1. 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;

2. Răspunde de recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale primite prin diverși furnizori;

3. Răspunde de păstrarea, sortarea, etichetarea, conservarea bunurilor, alimentelor ce le are în gestiune;

4. 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;

5. Răspunde de securitatea și buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa;

6. Orice eliberare de valori materiale o va face numai pe baza de acte legal întocmite, vizate și aprobate de cei competenți;

7. 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;

8. Aduce la cunoștința directorului orice defecțiuni se ivesc în asigurarea funcționalității spațiilor de depozitare, din toate punctele de vedere;

9. 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;

10. Sortează, etichetează alimentele din gestiunea sa, în așa fel încât, să asigure o bună gospodărire și manipulare a acestora;

11. 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;

12. 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;

13. Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, pentru orice pagubă prin lipsă, deteriorare, sau sustrageri de valori materiale produse din vina sa ;

14. Asistă la inventarierea bunurilor din gestiunea sa și semnează pentru realitatea datelor înscrise în listele de inventariere;
15. 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;
16. În baza notelor de recepție operează în fișele de magazie stabilind stocurile zilnice;
17. Efectuează operații de arhivare;
18. Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
19. 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);
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

Atribuțiile paznicului

1. Păzește clădirile căminului pentru care a fost angajat;
2. Protejează clădirile și bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale și previne eventualele incendii;
3. Inspectează clădirile din incintă supuse obiectivului de pază, și curtea aferentă, conform planului de pază;
4. 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;
5. Consemnează tot ce este legat de clădirile și curtea imobilului, pe care le are în pază ;
6. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
7. 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;
8. Respectă normele de tehnică a securității muncii și instrucțiunile PSI și ISU;
9. Comunică de urgență conducerii căminului posibilele tentative de efracție;
10. Păzește vehiculele din incinta căminului;
11. Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
19. 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);
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

Atribuțiile șoferului

1. Conduce autovehiculul în efectuarea transportului de persoane și marfă (alimente și alte materiale);
2. Pregătește autovehiculul înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică și dotarea cu echipamente speciale: trusă medicală, antiderapant, lopățică, piese de schimb, scule și dispozitive

necesare în caz de nevoie;

3. Execută transportul pe rutele și traseele indicate în foaia de parcurs, eliminând întreruperile sau întârzierile;
4. Întocmește foile de parcurs în conformitate cu activitatea efectuată;
5. Întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, evenimentele rutiere, defecțiunile apărute, accidentele produse sau probleme ivite în procesul de transport marfă persoane;
6. Aplică normele de circulație pe drumurile publice, normele de securitatea muncii și intervenție în caz de accidente;
7. Stabilește și se îngrijește de procurarea pieselor necesare, întocmind din timp lista cu necesarul de piese de schimb, piese de rezervă, combustibilul și lubrifianții necesari, lista pe care o înaintează spre aprobare conducerii unității în vederea aprobării, conform normativelor în vigoare;
8. Execută reparații minime cum ar fi: curățirea bujiilor, schimbare cauciucuri, becuri, etc.
9. Realizează regulat activități de mentenanță/rutină a autovehiculului: reglarea presiunii în roți, alimentarea cu combustibil, apă, ulei, verificarea farurilor, frânelor, cauciucurilor, poziția oglinzilor retrovizoare, etc.;
10. Realizează revizia și controlul periodic al autovehiculului privind starea tehnică;
11. Supraveghează îmbarcarea/debarcarea sau încărcarea/descărcarea autovehiculului pentru a se asigura de realizarea în condiții optime a transportului;
12. Verifică conținutul încărcăturilor de pe inventar comparativ cu documentele de transport;
13. Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unitatii, fiecare lucrător are obligația de a participa indiferent de funcție sau post de lucru la executarea altor activități și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
14. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
15. Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
16. Șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
17. Periodic, funcție de programul existent, execută întreținerea și face mici reglaje și verificări ale mijlocului auto cu care își desfășoară activitatea;
18. Utilizează mijlocul auto cu care își desfășoară activitatea la parametrii optimi de lucru;
19. Veghează permanent la exploatarea corectă a mijlocului auto din dotare și la folosirea rațională a combustibilului, lubrifianților și materialelor necesare pentru funcționarea în bune condiții a vehiculului, alegând în acest sens variantele optime ale traseelor parcurse în timpul deplasărilor;
20. Urmărește în permanență respectarea graficelor pentru efectuarea reparațiilor și verificărilor curente stipulate în cartea tehnică a mașinii.
21. Are grijă să se prezinte în termen la verificarea tehnică anuală și la verificarea în urma căreia obține viza ITP.
22. Întreține mijlocul auto în stare de curățenie
23. Asigura în permanență, conform planului de aprovizionare, transportul de alimente și materiale de orice fel necesare desfășurării activității în unitate, ajută la încărcarea și descărcarea acestora din mijlocul auto.
24. Va urmări în permanență ca orice transport de alimente sau materiale de orice natură să fie însoțit de acte justificative;
25. Completează obligatoriu și corect foaia de parcurs zilnic, în rubricile stabilite pentru conducătorul auto, menționând toate datele privitoare la activitatea sa din ziua respectivă;
26. Preda foaia de parcurs la terminarea programului zilnic persoanei împuternicite de către conducerea unității să țină această evidență;
27. Comunică imediat administratorului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de

circulație în care a fost implicat;

28. Participă la pregătirea personalului prin programul și instructajele PSI și SSM, și efectuează anual vizita medicală;
29. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehicolului;
30. Răspunde de pagubele produse autovehicolului din vina sa exclusivă;
31. Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
32. 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);
33. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

Responsabilitățile postului sunt:

1. Răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
2. Menține și răspunde de starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului pe care lucrează;
3. Exploatează autovehiculul în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
4. Localizează și analizează defecțiunea apărută, realizând repararea acesteia pe loc sau anunțând șeful ierarhic pentru efectuarea reparației în service;
5. Stabilește necesarul de piese de schimb, combustibil și lubrifianți necesari pentru realizarea sarcinii de muncă;
6. Realizează regulat activități de mentenanță/rutină a autovehiculului: reglarea presiunii în roți, alimentarea cu combustibil, apă, ulei, verificarea farurilor, frânelor, cauciucurilor, etc.;
7. Realizează revizia și controlul periodic al autovehiculului privind starea tehnică;
8. Verifica în mers eficacitatea sistemului de frânare, luând toate măsurile necesare pentru a nu provoca evenimente rutiere,
9. Verifica zilnic la începutul programului atent toate mecanismele și comenzile mijlocului auto;
10. Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
11. Toate pagubele materiale produse din vina executantului sau cheltuielile pentru eliminarea lor vor fi suportate integral de către executant.
12. Nu începe activitatea dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se lua măsuri de remediere a defecțiunilor;
13. Conducătorul de vehicul trebuie să respecte regimul legal de viteză și să o adapteze în funcție de condițiile de drum și meteo, astfel încât să poată efectua orice manevră în condiții de siguranță.
14. Răspunde de starea tehnică a mijlocului auto cu care lucrează.

Atribuțiile muncitorului calificat bucătărie

1. Stabilește necesarul de materii prime și auxiliare pentru o anumită perioadă de timp, recepționează cantitativ și calitativ materiile prime și auxiliare.
2. Dozează în proporții echilibrate produsele culinare gătite.
3. Verifică existența certificatelor de calitate, declarațiilor de conformitate sau certificatelor de conformitate care intră în procesul de conformitate a produselor.
4. Depozitează și asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a produselor finite și a materiilor prime.
5. Controlează zilnic și ori de câte ori este nevoie starea tehnică a utilajelor din dotare.
6. Menține starea de curățenie a locului de muncă și asigură igiena personală pe toată durata programului de lucru.

7. Acționează pentru respectarea reglementărilor legale privind asumarea răspunderii unității referitoare la mâncarea preparată asistaților.
8. Participă la întocmirea meniurilor și a listei de alimente, face propuneri în limita sumei alocate de hrană de achiziționare a unor produse alimentare diverse, care să asigure meniuri variate și de bună calitate;
9. Participă la ridicarea alimentelor din magazie și verifică la fața locului împreună cu alți angajați cu sarcini în acest sens, dacă produsele corespund în totalitate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
10. Se îngrijește de cunoașterea precisă a meniului de către asistații din fiecare pavilion, de regimul alimentar ce este cerut, pentru a-și putea organiza munca în condiții cât mai optime.
11. În exercitarea principalei atribuții, aceea de a asigura meniuri de bună calitate, trebuie să țină seama de toate cerințele și măsurile igienico-sanitare urmărind ca întregul proces de pregătire a hranei să respecte tehnologia de producție;
12. Orice abateri constatate pe parcursul pregătirii meniurilor vor fi semnalate conducerii pentru luarea măsurilor operative de remediere a situației;
13. Zilnic va lua probe de mâncare din cele trei mese pentru controlul sanitar și va asigura păstrarea lor la frigider timp de 48 ore;
14. Asigura o perfectă stare de igiena în bucătărie prin acțiuni zilnice de spălare și dezinsecție, prin dezinsecții periodice și alte activități;
15. Se va îngriji ca inventarul bucătăriei, ustensilele să fie permanent în bună stare de igienă;
16. Cu sprijinul medicului și personalului mediu sanitar din unitate, v-a lua toate măsurile pentru prevenirea cazurilor de toxiinfecție alimentară, respectând cu strictețe toate indicațiile ce le primesc în acest sens;
17. Nu admite intrarea în bucătărie decât a directorului unității, a medicului și a personalului mediu sanitar, administrator și a personalului stabilit pentru ridicarea și servirea hranei pentru asistați;
18. Urmărește buna funcționare a instalațiilor electrice, ventilatoarelor, mașinilor și instalațiilor din blocul alimentar, în scopul prevenirii degradării lor și preîntâmpinării incendiilor, își îndeplinește sarcinile pe probleme de PSI, conform planului de măsuri stabilit;
19. Verifică produsele din punctul de vedere al parametrilor organoleptici comparate cu prescripțiile impuse de reglementările și procedurile de calitate, luându-se măsuri de corecție dacă este cazul.
20. Responsabilitatea pentru calitatea produselor efectuate este asumată prin înlăturarea abaterilor calitative și/sau informarea persoanelor abilitate pentru stabilirea modului de remediere.
21. Execută curățenia la locul de muncă la încheierea programului de lucru și ori de câte ori este nevoie;
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.
23. 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;
24. Răspunde disciplinar și penal de însușirea/înstrăinarea 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;
25. Semnează listele zilnice de alimente, bonurile de materiale și inventarul pentru dotările din sectorul bucătăriei;
26. Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
27. 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);

28. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

Atribuțiile muncitorului calificat ELECTRICIAN

1. Asamblează, instalează și testează sistemul, echipamentul, aplicațiile și aparatură electrică utilizând instrumente adecvate;
2. Verifică echipamentele, sistemele și componentele electrice în scopul identificării posibilelor accidente, defecțiunilor;
3. Execută lucrări de reparație la mașini electrice, schimbă prize, întrerupătoare, cabluri electrice, prelungitoare, etc;
4. Execută diverse lucrări de natură mecanică pentru echipamentele electrice (repară dulapuri electrice, doze, cutii de legătură, sisteme de blocare, rețele de împământare).
5. Execută orice lucrări dispuse de către conducătorul locului de muncă, respectând întocmai instrucțiunile de lucru, de securitate și sănătate în muncă, fiind direct răspunzător de respectarea acestor instrucțiuni;
6. Identifică particularitățile locului de muncă: amplasare, configurație, dimensiuni, spațiu de lucru, spațiu depozitare materiale, căi de acces, locuri de depozitare, scule și dispozitive, etc.;
7. Lucrează numai cu scule, dispozitive standardizate, omologate, electroizolante și în stare corespunzătoare.
8. 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 protecția muncii și PSI;
9. 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;
10. Urmărește permanent și remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;
11. Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
12. Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;
13. Întocmește liste cu materialele ce urmează a fi achiziționate pentru efectuarea reparațiilor curente și urgente ale instituției;
14. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
15. Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
16. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice din instituție ;
17. Avertizează verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente în timpul desfășurării activității;
18. Analizează cauzele care au dus la apariția defectelor electrice;
19. Răspunde de starea tehnică din punct de vedere electric a echipamentului cu care lucrează lucrătorii;
20. Răspunde de oprirea executării lucrării în momentul descoperirii unor abateri grave de la normele de securitate sau PSI informând imediat șeful ierarhic despre aceasta;

21. Aplică prevederile Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, respectă normele de securitate și sănătate în muncă, conform legislației în vigoare;
22. 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);
23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

ARTICOLUL 13

Finanțarea căminului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **Căminul pentru Persoane Vârstnice „Centrul Alzheimer”** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al Primăriei 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.

ARTICOLUL 14

Dispoziții finale

(1) Toate compartimentele căminului au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unității.

(2) Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de calitate în centrele rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Căminul pentru Persoane Vârstnice “Centrul Alzheimer” își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri, personalul căminului fiind instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.

(4) Beneficiarii nu pot presta în cadrul căminului activități care să fie salarizate.

(5) Persoanele vârstnice din cămin beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(6) Persoanele vârstnice din cămin au obligația să păstreze bunurile din dotarea căminului și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și normele legale în vigoare.

(7) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile căminului și de asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

- (8) Personalul căminului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (9) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.
- (10) Fișele posturilor se întocmesc de conducătorul locului de muncă și se aprobă de către directorul instituției și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.
- (11) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (12) Prin grija conducătorilor locurilor de muncă, prezentul regulament va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (13) Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului local.
- (14) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.
- (15) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data comunicării.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social:

”Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice”

cod serviciu social - 8810 CZ-V-II

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **"Centrul de zi pentru persoane vârstnice"** - în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor și serviciile socio-medice oferite în cadrul centrului.

(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 ai acestora, după caz.

ARTICOLUL 2 Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice", cod serviciu social 8810 CZ V – II , cu sediul în Galați Str. Traian nr. 175, a fost înființat prin H.C.L. nr. 122/20.10.2016 și este subordonat furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005367/05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității nr. 1.

(2) Serviciul social "Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice", deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0001811/21.06.2016 și are o capacitate de 155 de beneficiari.

(3) Imobilul centrului este situat în str. Traian nr. 175 la parter și este structurat pe două corpuri de clădire (Corp A-latura Nordică și Corp B-latura Vestică) cu următoarele spații dotate corespunzător:

Corp A:

- a) Sala club – 1;
- b) Cabinet consiliere psihologică – 1;
- c) Cabinet consiliere socială – 1;
- d) Atelier – 1;
- e) Garderobă – 1;
- f) Oficiu – 1;
- g) Depozit materiale întreținere – 1;
- h) Hol informații – 1;
- i) Grupuri sanitare - 3

Corp B:

- a) Cabinet medical - 1;
- b) Sala tratamente -1;
- c) Spălătorie -1;
- d) Masaj -1;
- e) Cabinet jurist- 1;
- f) Cabinet șef centru -1;
- g) Sală de lectură -1;
- h) Sală kinetoterapie - 1;
- i) Vestiar - 2;
- j) Grup sanitar – 3.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice” este acela de a asigura la nivel local aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială persoanelor vârstnice defavorizate și de a crea, dezvolta și aplica un ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la prevenirea marginalizării sociale, reintegrarea vârstnicilor într-un grup de covârstnici, consolidarea sentimentului de apartenență față de un grup care generează creșterea stimei de sine, recăpătarea sentimentului de utilitate, menținerea tonusului psiho-afectiv și îmbunătățirea stării de sănătate cu ajutorul serviciilor de kinetoterapie și masaj, formarea, dezvoltarea, îmbunătățirea sau redobândirea capacităților de viață independentă a persoanelor beneficiare.

(2) „Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice” promovează participarea persoanelor vârstnice la viața socială și la cultivarea relațiilor interumane în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de zi pentru Persoane Varstnice” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin :

- a) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- d) H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale;
- e) O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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 – Anexa nr. 6.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social – „Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în

convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru Persoane Vârstnice 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) 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;
- h) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- j) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentatilor legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- l) 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;
- m) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din cadrul „Centrului de zi pentru Persoane Vârstnice” sunt:

- a) persoanele care au minim vârsta de 60 ani;
- b) persoane aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială;
- c) persoane cu domiciliul în Municipiul Galați;
- d) persoane care nu au fost diagnosticate cu diferite afecțiuni contagioase;
- e) persoane care nu suferă de boli psihice grave, care să disturbe activitățile din centru;

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

a) Acte necesare

- cererea pentru acordarea serviciilor sociale;
- acte de identitate și de stare civilă;

- adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că, solicitantul nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase;

- recomandare pentru kinetoterapie și/sau masaj, după caz;

b) Accesul în centru se realizează pe perioadă nedeterminată, dar nu are caracter definitiv.

Pentru buna desfășurare a procesului de furnizare a serviciilor sociale, la nivelul centrului funcționează o comisie de analiză a cererilor de acces, precum și a cazurilor propuse pentru încetarea serviciilor. Din această comisie fac parte: șeful de centru și doi specialiști (asistent social și psiholog) din cadrul centrului;

c) După verificarea documentelor depuse la dosarul de admitere în centru, Comisia de analiza a cererilor propune acordarea serviciilor pe baza unui referat.

d) În urma aprobării referatului se încheie contractul privind acordarea serviciilor sociale.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

- 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) beneficiarul depune cerere prin care solicită încetarea serviciilor acordate;

b) a ascuns sau a denaturat adevărul cu privire la situația socio-medicală personală;

c) a tulburat liniștea publică pe fondul consumului de alcool, a adresat injurii sau a agresat ceilalți beneficiari de servicii sociale și/sau angajații centrului;

d) a introdus băuturi alcoolice în centru;

e) a comis cu bună știință distrugerii și/sau sustrageri de bunuri din centru;

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în situațiile de la lit. a) și e) se realizează de către Comisia de analiza a cererilor care propune, în baza unui referat, încetarea acordării serviciilor sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice, au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în cazul care sunt persoane vârstnice cu dizabilități;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament;
- e) să aibă o ținută decentă, o igienă corporală adecvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;
- f) să nu consume alcool sau să frecventeze centrul în stare de ebrietate;
- g) să aibă un comportament decent, să respecte atât colegii de centru, cât și personalul, fără conversații sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social – „Centrul de zi pentru Persoane Vârstnice” 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. 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, precum și respectarea drepturilor acesteia;
4. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin stabilite de legislația în vigoare;
5. activități de consiliere psihosocială și informare, consiliere juridică, socializare și petrecere a timpului liber, terapii de recuperare și relaxare (art terapie și meloterapie);
6. organizare și implicare în activități comunitare și culturale;
7. asistență și suport pentru familia beneficiarului;

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

1. asigură consiliere și informații privind problematica socială;
2. asigură informarea publicului larg cu privire la domeniul de activitate prin site-ul instituției și prin mass-media;
3. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
4. asigură activități de comunicare cu publicul precum și cele privind informarea beneficiarilor cu toate datele și informațiile privind organizarea și funcționarea Centrului de zi pentru persoane vârstnice;
5. elaborarea de comunicate de presă și articole pentru publicațiile din Municipiul Galați;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate

în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. propune acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice;
2. asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;
3. colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
4. aplicarea prevederilor din Carta drepturilor beneficiarilor;
5. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile furnizorului de servicii, 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;
3. realizarea de rapoarte de activitate, a planurilor de acțiune;
4. aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului;

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

1. administrează și întreține spațiile destinate activităților centrului;
2. gestionează bunurile imobile și mobile din patrimoniu Centrului;
3. urmărește starea fizică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
4. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului angajat;
5. asigură creșterea și optimizarea performanței centrului prin eficiența cu care se folosesc resursele financiare, tehnice, informationale și umane;
6. întocmirea de propuneri privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
7. întocmirea de propuneri/referate privind ocuparea posturilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de zi pentru Persoane Varstnice funcționează cu un număr de 10 persoane, conform prevederilor H.G nr. 867/2015, din care:

- a) personal de conducere: sef centru – 1 post;
- b) personal de specialitate și auxiliar: 8 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -2 post;
- d) voluntari 3 persoane.

(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 73 % din totalul personalului.

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

(5) Raportul angajat/beneficiar este de 1/15.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane varstnice" din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru persoane Vârstnice, este coordonat de un șef de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/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 de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) 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

învățămintului superior în domeniul juridic, medical, economic sau științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Numirea conducătorului centrului se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către directorul instituției în subordinea căreia funcționează centrul, în condițiile legii. Numirea se face prin decizia directorului Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați.

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

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) terapeut ocupational (223003);
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) maseur (325501);

(2) Atribuțiile 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 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 fiecărui caz în parte, pentru selectarea priorităților de intervenție;
- d) întocmește planurile de intervenție individuală;
- e) antrenează beneficiarii în diverse activități sociale pentru prevenirea marginalizării sociale a acestora;
- f) 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;
- g) colaborează cu echipa de lucru în vederea întocmirii planului de servicii individualizat;

- h) participă în mod direct la organizarea activităților și a întâlnirilor tematice, propune și elaborează teme pentru focus – grupuri, pentru beneficiarii centrului;
- i) răspunde de datele prezentate în anchetele medico-sociale ;
- j) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- k) participă la mediatizarea serviciilor de asistență socială pe care le acordă centrul, în funcție de obiectul de activitate al acestuia;
- l) colaborează cu personalul din cadrul centrului pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- m) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful centrului și de directorul instituției;

- Atribuțiile psihologului sunt:

- a) participă la evaluarea persoanelor aflate în dificultate;
- b) se preocupă pentru formarea unui optim motivațional în scopul determinării unui comportament pro-integrator socio-profesional pentru toți beneficiarii centrului;
- c) oferă fiecărui beneficiar consiliere pe teme axate pe necesitățile individuale;
- d) desfășoară cu vârșnicii activități tematice și training-uri;
- e) acordă asistență psihologică de la înscrierea în centru și pe tot parcursul participării la activitățile centrului;
- f) consemnează în Fișa psihologică individuală starea prezentă cel puțin o dată pe lună, transmițând șefului centrului cazurile deosebite;
- g) inițiază și stimulează activități terapeutice și ludice de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari a căror stare fizică și psihică le permite participarea;
- h) participă la elaborarea planului individualizat de intervenție;
- i) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre beneficiari și beneficiari – personal;
- j) colaborează cu personalul de specialitate al centrului la inițierea și derularea programelor de activități culturale educative (terapie ocupațională, terapie prin artă, meloterapie, etc.);
- k) respectă secretul profesional și confidențialitatea privind activitatea din centru;
- l) reprezintă când este cazul, interesele beneficiarilor în relația cu diferite instituții publice (Primăria Galați, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, etc) în limita competenței acordate;
- m) va participa lunar sau de câte ori va fi nevoie la ședintele echipei de lucru și va participa la elaborarea rapoartelor periodice, împreună cu restul echipei;
- n) va semnaliza echipei probleme speciale legate de situații deosebite ale persoanelor asistate care necesită o intervenție complexă și propune soluții de remediere a acestora;
- o) îndeplinește orice sarcină de serviciu indicată de șeful centrului;
- p) respectă cu strictețe codul deontologic al profesiei și standardele naționale și internaționale în activitatea specifică din domeniul asistenței sociale;
- r) respectă desfășurarea activității conform metodologiei de lucru, fișei postului, Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- s) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful centrului și de directorul instituției;

- Atribuțiile terapeutului ocupațional sunt:

- a) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare (asistent social, 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 înținătorării, a comunicării între beneficiari;
- c) organizează și animă activitățile de timp liber: activități ocupaționale practice (lucru manual, tricatat, confecționat obiecte din diferite materiale, desen, pictura, etc) activități informative (citire cărți, reviste, urmărirea emisiunilor TV, filme, completare integrale, sudoku, exerciții scrise), activități recreative – distractive (audii muzicale, dans, jocuri de grup, rummy, table, puzzles, 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/suținătorilor 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;
- k) participă la mediatizarea serviciilor de asistență socială pe care le acordă Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice, în funcție de obiectul de activitate al acestuia;
- l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful centrului și de directorul instituției;

- 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 educării și reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea 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 (asistent social, 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) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de centru și de directorul instituției;

- 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) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de centru și de directorul instituției;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

(1) Personalul administrativ este reprezentat de consilierul juridic (261103) care asigură activitățile auxiliare serviciului social: funcționare, organizare;

- Atribuțiile consilierului juridic sunt:

- a) elaborează regulamente, decizii, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale centrului;

- c) reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale instituției și ale beneficiarilor în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină;
- d) asigură consultanța și informarea permanentă a conducerii instituției cu privire la modificările legislative;
- e) urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciile din cadrul instituției asupra atribuțiilor ce le revin;
- f) participă la negocierea și încheierea contractelor;
- g) acordă consiliere juridică beneficiarilor centrului, conform programărilor și în funcție de solicitări;
- h) asigură consultanță de specialitate beneficiarilor centrului privind modul de aplicare a actelor normative;
- l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de centru și de directorul instituției.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social:

”Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”

cod serviciu social – 8810 ID - I

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **„Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”** elaborat 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, drepturile și obligațiile părților implicate în furnizarea serviciilor.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații **„Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”** și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori, etc.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social **„Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”**, cod serviciu social 8810 ID - I, cu sediul în Galați Str. Traian, nr. 175, a fost înființat prin H.C.L. nr. 122/20.10.2016 și este subordonat furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005367/05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității nr. 1.

(2) Serviciul social **„Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”**, deține Licența de funcționare Seria LF nr. 0001811/21.06.2016, și are o capacitate de 97 de beneficiari.

(3) Imobilul centrului este situat în str. Traian nr. 175 la parter și este structurat pe două corpuri de clădire (Corp A - latura Nordică și Corp B - latura Vestică) cu următoarele spații dotate corespunzător:

Corp A:

- a) Sala club – 1;
- b) Cabinet consiliere psihologică – 1;
- c) Cabinet consiliere socială – 1;
- d) Atelier – 1;
- e) Garderobă – 1;
- f) Oficiu – 1;
- g) Depozit materiale întreținere – 1;
- h) Hol informații – 1;
- i) Grupuri sanitare - 3

Corp B:

- a. Cabinet medical - 1;
- b. Sala tratamente -1;
- c. Spălătorie -1;
- d. Masaj -1;
- e. Cabinet jurist- 1;
- f. Cabinet șef centru -1;
- g. Sala de lectură -1;
- h. Sala kinetoterapie - 1;
- i. Vestiar - 2;
- j. Grup sanitar - 3;

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **„Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”** este acela de prevenire a instituționalizării persoanelor vârstnice, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții acestora.

(2) Servicii sociale acordate:

- servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;
- asistență socială: deplasarea pentru plățirea facturilor, ridicarea unor rețete, aprovizionare, deplasarea la unități medicale;
- servicii de suport: ajutor la prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea cumpărăturilor;
- urmărirea tratamentului la indicațiile medicului specialist, sau ale medicului de familie;
- activități de menaj;
- însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie;
- activități de administrare și gestionare, activități de petrecere a timpului liber;
- servicii de asistență socială – de tipul ambulanței sociale - de a transporta beneficiarii la medicul de familie, la spital, după caz;
- de a facilita accesul beneficiarilor la serviciile medicale;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **„Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin:

- a) Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;
- d) Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) H.G. nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- f) 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;
- g) O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- h) 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 – Anexa nr. 8.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **„Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”**, sunt următoarele:

a) cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familiei sau, după caz, într-un mediu familial, domiciliul 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 de specialitate 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, cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, republicată;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și obligatiilor de întreținere;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea serviciului social **„Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”** cu serviciul public de asistență socială și cu alte servicii și instituții;

r) asistarea persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor individuale;

s) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;

s) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;

t) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;

t) interzicerea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;

u) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Unității de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” sunt:

a) Beneficiari directi:

- persoanele vârstnice care au vârsta de minim 60 ani cu domiciliul în municipiul Galați, care nu se pot gospodări singure și/sau necesită îngrijire specializată, ori care se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice, și pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice:

Gradul de dependență	Specificatii
IA	- persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;
IB	- persoanele grabatate, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi; - aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi.
IC	- persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat în totalitate sau în mod semnificativ facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate.
IIA	- persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
IIB	- persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
IIC	- persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
IIIA	- persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;
IIIB	- persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

b) Beneficiari indirecti: familiile beneficiarilor direcți sau reprezentanții legali ai acestora.

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

Acte necesare:

- cererea pentru acordarea serviciilor sociale;
- acte de identitate și de stare civilă;
- actul de identitate a reprezentantului legal, dacă este cazul;
- acte doveditoare ale veniturilor realizate;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, istoricul medical, precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și/sau infecto-contagioase;
- alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- adeverință de venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice Galați;
- alte acte solicitate după specificul fiecărui caz, în funcție de relevanța lor în cadrul dosarului.

(3) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoane care au nevoie de servicii de îngrijire la domiciliu și care au domiciliul pe raza municipiului Galați;
- persoane care realizează venit net/membru de familie/persoană singură sub 1.800 lei/lunar;
- să nu aibă încheiat contract de vânzare – cumpărare în care să fie stipulată o clauză referitoare la obligația de întreținere;
- să nu dețină certificat de handicap cu asistent personal/indemnizație;

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 admitere, alcătuită la nivelul centrului și compusă din: șeful centrului, asistent social, consilierul juridic.
- După verificarea documentelor depuse de solicitant, Comisia de admitere propune admiterea în centru, prin întocmirea unui referat semnat de toți membrii.
- Serviciile sociale de îngrijire la domiciliu se realizează prin încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale, cu posibilitatea încheierii unui act adițional în situația în care apar modificări cu privire la tipurile de servicii acordate sau alte clauze din Contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- Contractul de furnizare a serviciilor sociale este redactat în două exemplare (beneficiarul deține un exemplar al contractului de furnizare de servicii).

(4) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- Serviciile oferite în cadrul centrului sunt gratuite.
- Cheltuielile rezultate în vederea acordării serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu se suportă din bugetul local.

(5) Condiții de încetare a serviciilor sociale acordate în cadrul centrului:

- la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- prin acordul ambelor părți;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în caz de internare într-o unitate medicală sau socială;
- dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap cu asistent personal/însoțitor sau beneficiază de indemnizația pentru însoțitor;
- schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauză de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere, în perioada valabilității contractului de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;

- cazuri de forță majoră;
- dacă beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
- dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii;
- alte cauze.

(6) Drepturi și obligații ale beneficiarilor:

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- l) să primească serviciile sociale prevăzute în planul de intervenție;
- m) să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- n) să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- o) să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului;

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să permită furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- c) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Activitățile și funcțiile serviciului social „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” 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. 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, precum și respectarea drepturilor acesteia;

4. asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

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

1. asigură consiliere și acordă informații privind problematica socială;

2. asigură informarea publicului larg cu privire la domeniul de activitate prin site-ul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și prin mass-media;

3. asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

4. asigură activități de comunicare cu publicul precum și cele privind informarea beneficiarilor cu toate datele și informațiile privind organizarea și funcționarea serviciului „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”;

5. elaborează 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 categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. propune acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice;

2. asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale;

3. colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. realizarea de rapoarte de activitate, a planurilor de acțiune;

4. aplicarea unui chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarului;

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

1. evaluarea socio-economică a beneficiarilor/familiilor de servicii;

2. compartimentul este evaluat periodic de autoritatea/instituția care îl coordonează metodologic și/sau îl finanțează, conform unui set de indicatori care privesc eficiența administrării resurselor umane, financiare, materiale, precum și eficacitatea și performanța activității desfășurate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice” funcționează cu un personal format din 33 persoane, conform prevederilor H.C.L. nr. 369/27.08.2020, din care:

a) personal de conducere: șef centru, – 1 post;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență și auxiliar – 28 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: - 5 posturi;

d) voluntari: 3.

(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) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat prin Organigrama și Statul de funcții, și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Serviciul social **„Unitatea de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice”** din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru persoane Vârstnice, este coordonat de un șef de centru.

(2) Atribuțiile sefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/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 de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) 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.

(5) Numirea sefului de centru se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de către directorul instituției în subordinea căreia funcționează centrul, în condițiile legii. Numirea se face prin decizia directorului Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale Galați .

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a sefului de centru se face în condițiile legii, de către directorul instituției.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent social (263501)
- b) asistent medical (325901)
- c) îngrijitor la domiciliu (532201)

(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 asistentului social sunt:

- a) acordă asistență și consiliere socială beneficiarilor și familiilor acestora pe tot parcursul derulării contractului de acordare a serviciilor sociale prin intermediul **Centrului Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru persoane vârstnice Galați**;
- b) consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale beneficiarilor vulnerabili în fața necesităților vieții cotidiene;
- c) evaluează situația beneficiarilor care necesită asistență socială și stabilește planul individualizat de acordare a serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu;
- d) monitorizează și controlează activitatea îngrijitorilor la domiciliu;
- e) stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare măsurile și acțiunile de urgență în vederea prevenirii situațiilor conflictuale, reducerii efectelor situațiilor de criză, în activitatea și relația îngrijitorilor la domiciliu cu beneficiarii;
- f) oferă suport moral, afectiv beneficiarilor și familiilor acestora;
- g) asigură, previne, limitează și înlătură efectele temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a beneficiarului;
- h) cunoaște temeinic cadrul legislativ specific compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- i) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Socio-Medicale pentru persoane vârstnice;

- j) previne instituționalizarea beneficiarilor, creându-se condițiile necesare pentru a rămâne în mediul familial;
- k) planifică și organizează propria activitate pentru realizarea lucrărilor repartizate în termen și în condiții de calitate;
- l) răspunde de soluționarea promptă a solicitărilor/reclamațiilor formulate de către beneficiarii serviciului social;
- m) îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- n) execută orice alte dispoziții primite de la șeful de centru și de la directorul instituției;

Atribuțiile asistentului medical sunt:

- a) evaluează inițial beneficiarii serviciului de îngrijire la domiciliu pentru persoanele vârstnice;
- b) consultă beneficiarii la domiciliul acestora sau în incinta centrului;
- c) relaționează cu medicul de familie în vederea evaluării stării de sănătate a beneficiarului;
- d) întocmește lunar referatul de necesitate pentru cabinetul medical;
- e) întocmește fișele medicale ale beneficiarilor;
- f) răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implica actul medical;
- g) păstrează confidențialitatea actului terapeutic și secretul profesional;
- h) asigură realizarea în practică a activităților în domeniul asistenței medicale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- i) identifică problemele de îngrijire ale beneficiarilor la domiciliu, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile medicale;
- j) elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în fișa de observație.
- k) asigură administrarea tratamentelor beneficiarilor și completează și actualizează permanent fișele de observație ale beneficiarilor;
- l) are un comportament civilizat față de colegii de muncă și față de superiori;
- m) înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- n) respectă regulile de securitate a muncii și normele P.S.I., precum și respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;
- o) asigură informarea beneficiarilor despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse;
- p) execută orice alte dispoziții primite de la șeful de centru și de la directorul instituției.

Atribuțiile îngrijitorului la domiciliu sunt:

- a) acordă îngrijire la domiciliu persoanelor vârstnice evaluate;
- b) asigură condițiile igienico-sanitare: igienizarea camerei, igienizarea obiectelor persoanei asistate, igiena personală, conform planului individualizat de asistență și îngrijire (toaleta parțială sau totală, schimbarea lenjeriei de corp, ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat);
- c) asigură alimentația corectă: (prepararea hranei/ajutor la prepararea hranei, alimentarea persoanei, active sau pasive, după caz;
- d) efectuează activități și servicii menajere (curățenie, ajutor la spălat, etc.) strict legate de buna desfășurare a actului de îngrijire, de confortul îngrijitorului și a persoanei îngrijite; Alte servicii (cumpărături, achitarea unor facturi) în limita timpului disponibil;
- e) observă orice alte modificări în starea generală a persoanei îngrijite și aduce la cunoștința membrilor echipei pluridisciplinare/familiei, după caz;
- f) participă activ la programul de întreținere, mobilizare și recuperare a beneficiarului împreună cu personalul de specialitate, după caz;

- g) îngrijitorul trebuie să respecte principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiar. Acestea vor fi comunicate șefului de centru și doar în condiții speciale (de exemplu, care amenință viața beneficiarului), altor persoane, precum și serviciului de urgență;
- h) este interzis îngrijitorului să ceară sau să dobândească în vreun fel bunuri materiale, bani sau servicii de la beneficiari în urma activității prestate. În caz contrar se vor aplica măsuri disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă;
- i) îi este interzisă agresiunea verbală și/sau fizică a beneficiarilor;
- j) execută orice alte dispoziții primite de la șeful de centru și de la directorul instituției.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, 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) îngrijitoare spații (532104);
- b) spălătoreasă (912103);
- c) șofer (832201);

Atribuțiile îngrijitoarei pentru spații sunt:

- a) asigură curățenia spațiilor comune din interiorul centrului: scări, holuri, birouri, grupuri sanitare;
- b) asigură curățenia din exteriorul clădirii: trotuare, alei, spații verzi;
- c) întreține plantele decorative din dotarea centrului;
- d) aduce la cunoștința personalului administrativ, de specialitate sau șefului de centru, după caz, orice neregulă, defecțiune sau stricăciune produsă, în vederea remedierii;
- e) întocmește referate de necesitate pentru materialele de curățenie necesare igienizării centrului;
- f) realizează dezinfectarea spațiilor și cabinetelor din centru;
- g) execută orice alte dispoziții primite de la șeful de centru și de la directorul instituției;

Atribuțiile spălătoresei sunt:

- a) întreține încăperea spălătoriei conform cerințelor igienico-sanitare;
- b) asigură curățarea, spălarea, igienizarea, lenjeriei/articolelor de îmbrăcăminte/ într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă;
- c) preia pe bază de proces verbal rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- d) respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- e) predă rufe spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal ;
- f) este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din centru și din afara lui, fără aprobarea conducerii;
- g) răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute conducerii, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- h) răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie ;
- i) răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- j) răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de conducere și în fața organelor de control sanitare;

- k) contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- l) respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea spălătoriei;
- m) răspunde de informarea imediată a conducerii privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a sectorului în care-și desfășoară activitatea;
- n) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- o) execută orice alte dispoziții primite de la șeful de centru și de la directorul instituției.

Atribuțiile șoferului sunt:

- a) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în programul de lucru, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- b) participă la pregătirea programului și la instructajele PSI;
- c) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- d) păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- e) nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului de centru;
- f) nu conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- g) respectă intinerariul și instrucțiunile primite de la șeful de centru;
- h) șoferului îi este interzis să vorbească în numele centrului cu orice client al acestuia fără avizul prealabil al șefului de centru;
- i) nu pleacă pe teren dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat șeful de centru și conducerea instituției pentru a se remedia defecțiunile;
- j) la sosirea din cursa preda administratorului instituție foaia de parcurs completată corespunzător;
- k) execută orice alte dispoziții primite de la șeful de centru și de la directorul instituției.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea 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;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,