

HOTĂRÂREA nr. 650

din 21.12.2021

privind trecerea în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați a „Centrului medico-social Pechea”

*Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu,
Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 694/07.12.2021;*

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

Având în vedere referatul de aprobare nr. 257871/09.12.2021 al inițiatorului Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Având în vedere raportul comun de specialitate nr. 257875/09.12.2021 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,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 – *Se aprobă trecerea în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați a “Centrului medico-social” Pechea.*

Art. 2 – *Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social “Centrul medico-social” Pechea, prevăzut în Anexa 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

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

Art. 4 – *Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și Directorul „Centrului medico-social” Pechea se împuternicesc cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.*

Art. 5 – *Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.*

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCTIUNARE
a serviciului social:
"CENTRUL MEDICO-SOCIAL PECHEA -
COD SERVICIU SOCIAL - 8710 CRMS-I"**

CUPRINS

ARTICOLUL 1 - Definiția Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social "Centrul Medico-Social Pechea CRMS-I"	3
ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social	3
ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social.....	6
ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare	7
ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social	8
ARTICOLUL 6 - Beneficiarii serviciilor sociale.....	9
ARTICOLUL 7 - Activități și funcții	14
ARTICOLUL 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ..	15
ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere	17
ARTICOLUL 10 - Consiliul consultativ	20
ARTICOLUL 11 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență	20
ARTICOLUL 12 - Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire ..	30
ARTICOLUL 13 - Finanțarea centrului	45

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **CENTRULUI MEDICO-SOCIAL PECHEA**, cod **serviciu social CRMS-I**, 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 Medico-Social Pechea și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali ai beneficiarilor, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) **CENTRUL MEDICO-SOCIAL PECHEA, cod serviciu social - 8710 CRMS-I**, a fost înființat în conformitate cu prevederile art.41 din Legea nr.292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 523/20.11.2003, **este acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000693/2014 și deține Licența de funcționare seria LF nr. 0005069/11.02.2016, CUI 16474639.**

(2) **Centrul Medico-Social Pechea** funcționează ca structura cu personalitate juridică 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.

(3) **Centrul Medico-Social Pechea** funcționează într-un ansamblu de clădiri de pe Str. Suhurlui nr.81, comuna Pechea, Județul Galați.

(4) **„Centrul Medico-Social Pechea”** își desfășoară activitatea în următoarele spații dotate corespunzător:

C1 : Casa de medici;

C2 : Pavilion administrativ;

C4 : Stație clorinare;

C5 : Pavilion medical;

C6 : Pavilion femei (inițial) - Pavilion cabinete - (după modernizare);

C7 : Pavilion magazie, grajd, atelier tâmplărie;

C8 : Baraca metalică (atelier electric, arhivă);

- C9 : Pavilion bucătărie;
- C10 : Pavilion spălătorie;
- C11 : Pavilion pediatrie.

C1: Casa de medici - este situată în colțul de NE al incintei, lângă intersecția dintre str. Suhurlui (Dj) și str.Caișilor. Construcția are regim de înălțime "P" și a fost destinată medicilor care lucrează în cadrul centrului.

C2: Pavilion administrativ și cabină poartă - este poziționat lângă intrare, la mijlocul laturii estice a incintei, spre drumul județean. El are regim de înălțime "P" și cuprinde camera pază, casierie, birou administrator, birou șofer, grup sanitar.

C4: Stație clorinare - este o construcție "parter" amplasată în colțul de SV al incintei.

C5: Pavilion medical - este amplasat în centrul incintei, are regim de înălțime "P" și are o capacitate de cazare de 50 beneficiari. El cuprinde în prezent saloane, sala tratamente, 3 grupuri sanitare, 1 baie, spațiu de depozitare .

C6 : Pavilion modernizat care cuprinde :

- camera de gardă;
- cabinet medical;
- camera de tratamente;
- cabinet consiliere psihologică și juridică;
- cabinet consiliere socială;
- cabinet kinetoterapie;
- camera arhivă;
- 2 grupuri sanitare și o baie.

Cabinet kinetoterapie - funcționează într-un spațiu de 26 mp, unde se desfășoară activități de recuperare motorie și reabilitare prin kinetoterapie.

Cabinet medical - funcționează într-un spațiu de 22,98 mp, unde se desfășoară următoarele activități: asistență medicală, consiliere și educație pentru sănătate și igienă, stabilirea planurilor de îngrijire socio-medicală, transmiterea cazurilor grave serviciilor medicale de urgență specializate.

Sala de tratamente - funcționează într-un spațiu de 19.24 mp, unde se aplică tratamentele prescrise de medic.

Cabinet consiliere socială - funcționează într-un spațiu de 22.25 mp. Activități desfășurate: consiliere socială, suport emoțional, planificarea activităților desfășurate în cadrul atelierului de lucru ocupațional.

Cabinet consiliere psihologică și consiliere juridică - funcționează într-un spațiu de 20.52 mp. Activități desfășurate: consiliere psihologică, terapie de grup și individuală, planificarea activităților desfășurate în cadrul atelierului de lucru ocupațional și consultanță, asistență juridică.

Camera de gardă - funcționează într-un spațiu de 20.52 mp unde se efectuează garda de noapte .

Arhivă - funcționează într-un spațiu de 21.16 mp. Aici se depozitează documentele arhivate ale instituției.

C7: Pavilion magazie, grajd, atelier tâmplărie - este o construcție cu regim de înălțime „P” situată lângă latura de vest a pavilionului femei și care este construită din tablă și chirpici .

C8: atelier electric + arhiva - este o construcție cu regim de înălțime „P” situată lângă bucătărie.

C9: Pavilion bucătărie - se afla în partea de vest a pavilionului de bărbați. Acest corp are regim de înălțime "P" și cuprinde spații pentru depozitarea alimentelor, prepararea hranei, precum și birouri.

C10: Pavilion spălătorie - este poziționat în vecinătatea pavilionului C11, are regim de înălțime "P".

C11: Pavilion pediatrie - este o construcție tip "bară" cu regim de înălțime "P" care în prezent nu este folosită și se află într-o stare avansată de degradare.

În perioada 2010-2014 în cadrul Centrului Medico-Social Pechea a fost implementat Proiectul din fonduri europene cu nr. SE/20/3/3.2/183/30.04.2009, intitulat „Extinderea și modernizarea Centrului Medico-Social Pechea”, D.M.I. 3.2, cod SMIS 7512 care a constatat în modernizarea **Pavilionului C6** și **extinderea** centrului existent prin realizarea unui **CORP ADIACENT - Pavilion A**, cu centrala termică amplasată într-o construcție independentă alăturată.

Corp adiacent - Pavilion A - are un regim de înălțime P+1E și cuprinde:

1. Camere de locuit - **8 camere** la parter, **12 camere** a câte 2 locuri fiecare și **1 cameră cu un loc** situate la etaj, deci o capacitate de cazare totală de 41 de beneficiari, care îndeplinesc cerințele din Normativul NP-023-97. Este asigurată o arie minimă desfășurată de 7 mp²/pat și cubaj minim de aer de 20 mc/pat. Camerele de cazare sunt cuplate câte două, cu un hol de acces comun în care sunt amplasate dulapurile pentru haine și grupul sanitar separat în două unități: o încăpere cu chiuvetă și WC, o încăpere cu duș.

Spațiile de cazare proiectate la parter au fost astfel configurate astfel încât să poată fi folosite și de persoanele cu handicap. În acest sens a fost prevăzută o încăpere de baie cu obiecte sanitare specifice pentru persoanele cu handicap.

2. Bloc alimentar - prepararea alimentelor se face centralizat pentru persoanele internate. În cadrul bucătăriei au fost organizate următoarele circuite:

- recepție și depozitare alimente și produse neprelucrate: depozit general, depozit de zi;
- spații pentru prelucrări primare: preparare legume, preparare carne;
- spații de preparare finală: preparări reci și tratament termic al hranei;
- spațiu pentru spălător vase și spălător veselă;
- birou bucătar, pentru stabilirea meniului și a dietelor;
- anexe pentru personal: vestiar cu duș, grup sanitar cu WC și lavoar.

Servirea mesei se realizează în două moduri:

- în sala de mese amplasată lângă bucătărie, la parterul Corpului adiacent;
- în camerele de cazare, pentru persoanele care nu se pot deplasa.

3. Spațiul destinat activităților de ergoterapie și social - culturale cuprinde:

- o sală polivalentă care este organizată astfel :
 - o zona de bibliotecă cu spațiu de lectură;
 - atelier terapie ocupațională - 50 mp.
- spațiu de destindere și petrecere a timpului liber poziționat alături de sala cu funcțiuni ergoterapeutice și social-culturale, realizat prin amplificarea spațiului de circulație din dreptul curții interioare;
- o terasă acoperită care se întinde în fața sălii polivalente și care oferă condiții pentru petrecerea timpului liber într-un sațiu protejat și în relație directă cu natura.

4. Spațiul de depozitare - parter;

5. Oficiu de îngrijire prevăzut cu două paturi și grup sanitar propriu - etaj;

6. Boxă curățenie - etaj;

7. Boxă colectare rufe murdare - etaj.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul Centrului Medico-Social Pechea este acela de a aplica la nivelul local politicile și strategiile de asistență socială și medicală pentru a asigura îngrijirea temporară sau permanentă pentru: persoane vârstnice, bolnavii cronici în faza terminală, 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 serviciului social Centrul Medico-Social Pechea se realizează prin:

- crearea unei atmosfere familiale;
- asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor persoanelor vârstnice, bolnave cronic în faza terminală;
- socializarea beneficiarilor prin atragerea în activități culturale, ergoterapie, 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 baza sentimente de stimă, empatie, prietenie, respect reciproc, solitudine și apartenență.

(3) Centrul Medico-Social Pechea - cod CRMS-I are o capacitate de 65 de locuri, beneficiarii serviciului fiind cazați în Pavilionul medical și în corpul adiacent - Pavilion A, parter, unde le sunt asigurate servicii de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei (servicii de îngrijire personală, recuperare/reabilitare, servicii de îngrijire medicală, kinetoterapie, terapie ocupațională, consiliere psihologică, consiliere socială, juridică și de informare).

(4) Conform protocolului de colaborare între Județul Galați și Municipiul Galați, în vederea

asigurării serviciilor medico-sociale persoanelor cu nevoi medico-sociale, cu domiciliul pe raza județului Galați, în cadrul Centrului Medico-Social Pechea se va asigura îngrijire temporară sau permanentă pentru un număr de până la 5 persoane bolnavi cronici, cu domiciliul pe raza județului Galați, care necesită îngrijire medicală permanentă, supraveghere și tratament, ce nu se poate realiza la domiciliu sau pentru alte categorii de persoane, conform Regulamentului de organizare și funcționare al centrului, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Galați, la Propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Galați.

(5) În vederea admiterii în Centrul Medico-Social Pechea a persoanelor cu domiciliul legal pe raza județului Galați, beneficiarul/reprezentantul legal va depune o cerere în acest sens la Registratura DGASPC Galați.

(6) CICDPSPA (Centrul de Informare și Consiliere în Domeniul Persoanelor Adulte) va prelua cererea și va înainta adresa Serviciului de Asistență Persoane Defavorizate pentru efectuarea unei anchete sociale în vederea evaluării socio-familiale.

(7) Dosarul va fi verificat de CICDPSPA și dacă dosarul este complet va solicita secretarului comisiei să convoace Comisia de evaluare constituită în acest sens.

(8) Comisia de Evaluare are următoarea componență:

- un membru desemnat de Consiliul Județean Galați;
- un membru desemnat de Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- un membru desemnat de Centrul Medico-Social Pechea - specializarea medic;
- un membru desemnat de DGASPC Galați;
- secretarul comisiei desemnat de DGASPC Galați (fără drept de vot).

(9) Comisia va verifica și analiza dosarul în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

(10) Decizia de admitere/respingere se adoptă cu majoritate simplă după analizarea dosarului de către membrii comisiei și formularea punctelor lor de vedere.

(11) Pentru dosarele cu propunere de admitere, CICDPSPA va înainta adresa către CJ Galați în vederea emiterii dispoziției de admitere.

(12) În cazul respingerii cererii, CICDPSPA va formula răspuns către solicitant cu decizia comisiei, argumentând respingerea cererii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul Medico-Social Pechea, cod CRMS-I funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin:

- **H.G. nr. 412 din 2 aprilie 2003** pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
- **LEGEA ASISTENȚEI SOCIALE nr. 292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGEA nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 68/2003** privind serviciile sociale actualizată;

- **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;
- **LEGE 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;
- **Instrucțiunea nr. 1 din 28 iulie 2003** de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
- **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;
- **H.G. nr.459/2010** pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGE 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.7- centre rezidențiale de îngrijire și asistență medico-socială pentru persoane vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală 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 Medico-Social Pechea - cod CRMS-I** 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 **Centrul Medico-Social Pechea** 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 ne discriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul Medico-Social Pechea - cod CRMS-I** sunt: persoane vârstnice, bolnavii cronici în fază terminală, 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 natură 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 asistat al centrului, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) domiciliul în Municipiul Galați;
- b) nu are spațiu corespunzător de locuit sau menținerea la domiciliu nu este posibilă din motive socio-medicale;
- c) starea psihică și fizică să îi permită inserția în colectivitate;

- d) nu și-a înstrăinat de bună voie locuința, înainte de depunerea cererii de internare;
- e) necesită îngrijire specializată din punct de vedere medical;
- f) nu are familie sau susținători legali, iar în cazul în care exista susținători legali aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile de întreținere datorită stării de sănătate, situației economice sau sarcinilor familiale;
- g) să aibă referințe bune din partea comunității (să nu fie cunoscut cu antecedente personale: violență, consum de alcool, etc.);

Au prioritate la internare persoanele care se afla într-una din următoarele situații:

- veteran de război;
- urmaș de veteran de război;
- deportat;
- foști deținuți politici;
- diagnosticat de medicul de specialitate cu afecțiuni psihice ușoare.

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

a) acte necesare:

1. cerere de înregistrare la C.M.S. Pechea;
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 internare;
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 80% 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 Medico-Social, serviciu social CRMS-I, 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:

- trei reprezentanți ai centrului: 1 - director(medic), 1 - contabil șef, 1- asistent social;
- doi reprezentanți ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
- un reprezentant al Direcției Județene de Sănătate Publică Galați.

e) Reprezentanții Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați, DJSP, Centrului Medico-Social Pechea se numesc prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

f) La ședința de analiză pot participa ca observatori și reprezentanți ai organizațiilor nonguvernamentale de pe teritoriul județului Galați care au ca obiect de activitate asistența socială a persoanelor adulte sau apărarea drepturilor omului, dar numai cu aprobarea scrisă a Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

g) În scopul asigurării confidențialității informațiilor referitoare la cazurile discutate și analizate precum și pentru creșterea obiectivității deciziilor, persoanele asistate în centru nu au dreptul să participe la ședințele comisiei.

h) 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 cazurile propuse spre externare.

i) 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 asistenți sociali comunică solicitantului sau 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);
- 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 internare 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.

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

k) 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.

(2) Condiții de încetare a serviciilor:

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) neplata contribuției de întreținere pe o perioadă mai mare de 45 de zile;
- j) beneficiarul a comis cu bună știință distrugerii și/sau sustragerii de bunuri din avutul obștesc sau privat fără plată pagubelor către partea vătămată în termen de 15 zile calendaristice, la care este obligat;

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 salariilor, 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 dispoziției de externare, de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

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 Medico-Social Pechea 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.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Medico-Social Pechea cod CRMS-I au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Medico-Social Pechea cod CRMS-I au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul Medico-Social Pechea - cod CRMS-I sunt următoarele:

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

- 1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiara;
- 2) asistență și îngrijire medicală;
- 3) îngrijire personală;
- 4) supraveghere;

- 5) consiliere psihologică și suport emoțional;
- 6) cazare pe perioadă nedeterminată;
- 7) masă, inclusiv preparare hrană caldă;
- 8) curățenie;
- 9) recuperare medicală;
- 10) socializare;
- 11) servicii kinetoterapie;
- 12) consiliere juridică;
- 13) alte activități, după caz.

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

1. realizează materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează în mod individual sau alături de alte structuri publice (organizare evenimente, conferințe);
2. informează comunitatea locală atât în mod direct cât și prin diversele canale de comunicare (canale media, instituții și alți colaboratori);
3. propune planuri strategice de acțiune/activități pentru perioadele următoare, cu consultarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
4. elaborarea de rapoarte de activitate lunare și anual.

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. realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile beneficiarilor (servicii sociale, servicii medicale și alte beneficii), atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private;
2. realizează parteneriate cu organisme publice sau private din domenii adiacente în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor aflate în dificultate;
3. derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: protecție socială și sănătate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (raport de evaluare inițială, raport de evaluare detaliată, raport de evaluare socială, program personalizat de intervenție, plan de intervenție specific, raport de monitorizare a progresului în cadrul programului personalizat de intervenție, grilă de evaluare a serviciilor de către beneficiari, registrul de evidență al terapiilor în cabinete de specialitate);
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. întocmirea necesarului propriu al serviciului;
2. propuneri de achiziții produse și materiale;
3. întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
4. propuneri privind nevoia de resursă umană;
5. propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Centrul Medico-Social Pechea - cod CRMS-I funcționează cu un număr total de 66 angajați, din care 52 angajați cu normă întreagă și 14 angajați cu ½ normă, aprobat conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Galați - privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru Centrul Medico-Social Pechea - cod CRMS-I, cu următoarea structură:

a) personal de conducere:

- director;
- contabil șef.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- medici medicină familie;
- asistent medical generalist;
- infirmier;
- kinetoterapeut;
- psiholog;
- asistent social.

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

- consilier juridic;
- administrator;
- inspector de specialitate;
- referent de specialitate;
- magaziner;
- spălătoreasă;
- șofer;
- bucatar;
- muncitor calificat (electrician/instalații);
- muncitor necalificat;
- îngrijitor;
- muncitor calificat (focist).

d) voluntari:

- asistent medical generalist;

2. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrul Medico-Social Pechea se aprobă prin Hotărârea Consiliului

Local Galați.

3. Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul personalului, în conformitate cu Hotărârea Nr.459 din 5 mai 2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară și Hotărârea nr.412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-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 și un post pentru contabil-șef.

6. Raportul angajat/beneficiar este de 0,96 și asigură acordarea serviciilor în cadrul Centrului Medico-Social Pechea - cod CRMS-I.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) director - (134402);
- b) contabil-șef - (121120);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

I. Atribuțiile directorului:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 Medico-Social Pechea 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

s) coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;

t) stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;

u) asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;

v) stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;

w) colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;

x) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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).

II. Atribuțiile contabilului șef:

a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Centrului medico-social, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Centrului medico-social, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale centrului medico social;

c) 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;

d) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului,

intangibilității bilanțului de deschidere, necompensarii);

e) răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidență contabilă a documentelor justificative, puse la dispoziție de directorul centrului medico social sau de reprezentantul legal al acesteia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul Centrului medico-social;

g) 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;

h) răspunde de calitatea activității financiar contabile și de corectitudinea analizelor economice;

i) răspunde de menținerea capacității de plată a Centrului medico-social;

j) asigură procesarea viramentelor interne în relația cu terții, bugetul de stat și trezoreria statului.

k) răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat al Centrului medico-social;

l) răspunde de îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci;

m) răspunde de întocmirea lunară și în mod corect a bilanțului contabil al Centrului medico social;

m) organizează și participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

o) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;

p) verifica modul de respectare a disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziție privind operațiunile cu numerar;

q) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

r) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;

s) asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;

ș) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;

t) reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;

ț) răspunde de eficiență și calitatea lucrărilor executate în cadrul centrului medico-social la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;

u) identifică documentele de transmis și transmite documentele cu respectarea tuturor prevederilor relevante cuprinse în normele legale în vigoare;

v) efectuează operații de arhivare;

w) respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv Legea nr. 319/2006, HG 1146/2006, Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, Procedurilor de lucru, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea, integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

x) își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la

pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

y) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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);

z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității;

(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) Sanționarea 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 Centrului Medico-Social Pechea, cod serviciu social - 8710 CRMS-I, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea Centrului Medico-Social Pechea, cod serviciu social - 8710 CRMS-I.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul Centrului Medico-Social Pechea, cod serviciu social - 8710 CRMS-I aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului a Centrului Medico-Social Pechea, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, 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 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, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul Centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate:

- A) asistent medical generalist - (325901);
- B) asistent social- (263501);
- C) infirmier - (532103);
- D) kinetoterapeut - (226405);
- E) medic de medicină de familie - (221108);
- F) psiholog - (263411).
- G) îngrijitor(533104).

(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 situațiile 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.

Atribuții MEDIC GENERALIST/MEDIC MEDICINĂ DE FAMILIE

1. Organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
2. Examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;
3. Întocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
4. Instituie sau urmăresc, 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 au în îngrijire;
6. Trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
7. Controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
8. Confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă în termen de două ore de la deces;
9. Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
10. Controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din

subordine;

11. Controlează, îndrumă și răspund de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
12. Seleționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
13. Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
14. Răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unităților;
15. Informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
16. Răspund de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unităților;
17. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din domeniu.

Atribuții ASISTENT 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. 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 asistenta 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. Executa 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 toxiiinfecțiilor 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. Ține evidența examenelor medicale periodice la personalul unității;
 33. Controlează respectarea condițiilor de igiena a unității (saloane, cantină, etc.);
 34. Sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;
 35. Ține evidența problemelor și activității antiepidemice și de igienă;
 36. 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;
 37. Respecta confidențialitatea actului medical;
 38. Acorda prim ajutor de urgență (pansamente, garouri, administrare tratament);
 39. Răspunde pentru administrarea corectă a tratamentului fiecărui asistat, conform prescripțiilor medicului;
 40. Utilizează materiale sanitare sterile de unică folosință, iar în cazul instrumentelor re folosibile, acestea se vor utiliza numai după sterilizarea lor.
 41. 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.
 42. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea sa.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile Legii nr.319/2006, Hotărârii nr. 1.425 din 11 octombrie 2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

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 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. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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);
9. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea sa.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv Legea nr.319/2006, Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuțiile INFIRMIERULUI

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 preveni 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 amiaza 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. Aprind focul în sobele din saloanele cu asistați și în birouri și supraveghează focul;
31. 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).
32. Servește și strânge tăvile cu mâncare; hrănește asistații care nu pot face acest lucru singuri;
33. Asigură realizarea curățeniei și menținerea acestora în interiorul saloanelor, sălilor de tratament, precum și celorlalte dependințe ale centrului medical;
34. 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);
35. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea sa.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația.

Atribuții ÎNGRIJITOR

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 igienă 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 dependințe, 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 (mături, 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. Sapă, greblează și însămânțează legume în perimetrul destinat grădinii de zarzavat a unității;
21. Porțiunile de asfalt vor fi menținute zilnic curate, iar bordurile și pomii vor fi curățați și văruiți periodic;
22. Iarna curăță zăpada de pe drumurile de acces;
23. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de muncă normele igienico-sanitare.
24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea sa.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa,

precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții PSIHOLOG

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. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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);
15. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea sa.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală

proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții KINETOTERAPEUT

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. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea sa.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală

proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

1. inspector de specialitate - (411001);
2. referent de specialitate financiar-contabil- (241104);
3. magaziner - (432102);
4. muncitor calificat-electrician - (741307);
5. muncitor necalificat - (515301);
6. bucătar - (512001);
7. șofer - (832201);
8. administrator - (432101)
9. spălătoreasă - (912103);
10. consilier juridic - (261103)

Atribuții INSPECTOR DE SPECIALITATE

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr.98/2016 - privind achizițiile publice;
4. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
5. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
6. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
7. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor

- încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
8. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 9. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 10. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
 11. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
 12. Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale, instruirii primite și nevoilor unității.
 13. Reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 14. Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a unității;
 15. Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziții.
 16. Elaborarea sub coordonarea șefilor ierarhici a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 17. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
 18. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
 19. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
 20. Asigurarea întocmirii documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual de achiziții;
 21. Colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu al consiliului local și cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse în programul anual de investiții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare, se referă la specificații tehnice;
 22. Asigurarea transmiterii anunțurilor de intenție de participare și de atribuire, către Monitorul Oficial sau după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;
 23. Întocmește referate pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
 24. În cazul aplicării procedurii de negociere competitivă sau cu o singură sursă, întocmește nota justificativă și o supune aprobării, după care procedează în continuare conform reglementărilor legale;
 25. Formulează clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigurarea transmiterii către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru

- atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
26. Contractele semnate și înregistrate, le înaintează contabilului șef și persoanelor din unitate cu atribuții de urmărire și îndeplinire a acestora;
 27. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
 28. Întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice
 29. Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului.
 30. Asigura păstrarea nealterată și arhivarea documentelor aferente unității.
 31. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitare.
 32. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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 atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții REFERENT DE SPECIALITATE FINANCIAR-CONTABIL

1. Se documentează la zi cu privire la legislația din domeniul financiar-contabil și asigură desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu legislația de specialitate;
2. 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;
3. Întocmește zilnic registrul de casă și preda actele la contabilitate;
4. Ține evidența plății contribuțiilor de la asistați și susținătorii legali încasând la timp sumele respective pe care le depune în termen la Trezorerie fără ca aceste venituri să fie cheltuite în alte scopuri;

5. Îndeplinește la timp și întocmai sarcinile specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
6. Întocmește formele de angajare (completare formulare CIM, fișa cu datele personale).
7. Verifică documentele din dosarul personal: fișa medicală eliberată de medicul de medicină muncii, repartiția de la șomaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul fiecărui angajat;
8. Întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (decizie de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare)
9. Înregistrează CIM și decizia de desfacere CIM sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în REVISAL.
10. 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
11. Înregistreze în REVISAL toate modificările survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare și transmiterea acestora în REVISAL;
12. Arhivează dosarele de personal pentru personalul lichidat conturile cu salariile și a altor documente care se creează în cadrul biroului;
13. Întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații unității care solicita aceasta;
14. Eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
15. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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 atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții MAGAZINER

1. Execută toate sarcinile de lucru stabilite de către șeful ierarhic superior unde își desfășoară activitatea;
2. Asigură respectarea legislației fiscale la nivel de firmă și Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată 2012;
3. Magazinierul are obligația de a constitui o garanție în numerar.
4. Constituirea garanției se face prin contract încheiat în scris.
5. Aceeași persoană nu poate constitui garanții pentru mai mulți magazineri.
6. Garanția în numerar va fi de minimum un salariu și de maximum trei salarii tarifare lunare ale gestionarului; ea nu va putea depăși valoarea bunurilor încredințat. Garanția în numerar se reține în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună, după caz. Dacă, din cauza altor rețineri, ratele din contul garanției în numerar nu pot fi reținute, magazinierul este obligat să le depună.
7. Garanția în numerar va fi depusă de către agenții economici, autoritățile și instituțiile publice la Casa de Economii și Consemnațiuni sau la bănci, într-un cont special al agentului economic, al autorității ori al instituției publice respective.
8. Garanțiile în numerar depuse la Casa de Economii și Consemnațiuni sau la bănci se înscriu într-un carnet de consemnare pe numele gestionarului. Carnetul de consemnare va fi păstrat în casieria agentului economic, autorității sau instituției publice în favoarea căreia s-a constituit garanția.
9. Garanția în numerar și dobânda aferentă pot fi ridicate de către gestionarul titular al carnetului de consemnare la încetarea contractului sau de muncă sau la trecerea într-o funcție pentru care nu se cere garanție, în situația în care nu a cauzat o pagubă sau când paguba a fost acoperită în întregime.
10. Întocmește nota de intrare și recepție a mărfurilor primite cu documente în unitate de la diverși furnizori;
11. În baza NIR operează în fișele de magazie stabilind stocurile zilnice;
12. Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
13. Raportează superiorului ierarhic orice neconformitate între stocul fizic și cel scriptic;
14. Oferă informații despre stocuri, departamentelor unității;
15. Respecta legislația de gestiune a stocurilor;
16. Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
17. Înregistrează sistematic și cronologic datele privind intrările;
18. Îndeplinește la timp și întocmai sarcinile specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
19. Urmărește utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
20. Efectuează operații de arhivare;
21. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de muncă normele igienico-sanitare.
22. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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 atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții MUNCITOR 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. Executa 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. Avertizează verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente în timpul desfășurării activității;
9. Analizează cauzele care au dus la apariția defectelor electrice;
10. Răspunde de starea tehnică din punct de vedere electric a echipamentului cu care lucrează lucrătorii;
11. Răspunde de oprirea executării lucrării în momentul descoperirii unor abateri grave de la normele de securitate sau PSI informând imediat șeful ierarhic despre aceasta;
12. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții MUNCITOR NECALIFICAT

1. Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor interioare și exterioare din cadrul unității.
2. Atribuțiile sunt preluate în funcție de indicațiile șefului direct.
3. Răspunde de integritatea și păstrarea în cele mai bune condiții a obiectelor de inventar din sectorul în care este repartizată;
4. Semnalează conducerii unității orice abatere cu privire la eventualele nereguli în gospodărirea avutului obștesc;
5. Participa la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din unitate, la întreținerea căilor de acces în toate anotimpurile;
6. Asigura zilnic în cadrul programului de 8 ore, curățenia și igiena pe tot spațiul exterior din incinta unității care nu este ocupat de clădiri prin maturarea, adunarea gunoaielor, frunzelor, depozitarea acestora în locul special amenajat;
7. Păstrează confidențialitatea fata de terți, conform reglementarilor în vigoare, privind datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui asistat;
8. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de muncă normele igienico-sanitare;
9. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul societății;
10. Acționează pentru prevenirea apariției focarelor de contaminare;
11. Aplică conform planului de igienizare al unității/instituției succesiunea operațiilor de curățenie și întreținere ținând seama de particularitățile acestora.
12. Execută conform instrucțiunilor sanitare operații de curățenie și întreținere a mobilierului, echipamentelor de muncă și obiectelor de inventar folosite din cadrul unității;
13. Iarna va manifesta atenție sporită la căile și treptele de acces pentru a se observa eventualele depuneri de gheață care vor fi imediat înlăturate cu lopețile de lemn aflate în dotarea societății;
14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții BUCĂTAR

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 va îngriji 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

dezinfecție, 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 toxinfecție 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. Păstrează confidențialitatea față de terți, conform reglementărilor în vigoare, privind datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui asistat.

În domeniul producției:

1. răspunde de îndeplinirea lucrărilor și sarcinilor dispuse de șeful ierarhic superior;
2. stabilește cu exactitate necesarul de materii prime și auxiliare pentru anumită perioadă de timp.
3. recepționează corect cantitativ și calitativ materiile prime și auxiliare necesare realizării preparatelor, conform standardelor și rețetelor de fabricație.
4. verificată organoleptic calitatea materiilor prime.
5. refuza materiile prime și auxiliare de calitate necorespunzătoare.
6. verifica corectitudinea termenului de valabilitate pentru fiecare materie primă în parte.
7. elimină materiile prime care nu sunt în termen de valabilitate;
8. depozitează materiile prime și auxiliare în locuri destinate acestui scop în condițiile de menținere a calității.

Pregătirea mâncărilor din carne

1. Selectează carnea pe baza cerințelor de calitate.
2. identifică corect carnea de calitate superioară, inferioară și deșeuri pentru a minimaliza pierderile și pentru a menține calitatea.
3. selectează echipamentul tehnologic, identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele necesare;
4. selectează conform tehnologiei tipurile de operații tehnologice potrivit sortimentului.
5. clasifică corect mâncărurile din carne de pui, porc, vită, miel, oaie.
6. prelucrează primar, corect și cu eficiență carnea prin sortare și feliere de pui, porc, vită, miel, oaie etc.

7. cântărește corect porțiile.
8. realizează mâncăruri diferite, conform rețetelor și standardelor unității.

Pregătirea mâncărilor din legume, orez, ouă, paste făinoase

1. identifică și selectează legume, orez, ouă și paste făinoase conform rețetei și factorilor de calitate.
2. alege legumele, orezul, ouăle și pastele făinoase conform caracteristicilor organoleptice din standard.
3. selectează echipamentul tehnologic, identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele folosite.
4. pregătește structura de bază conform tehnologiei.
5. realizează mâncăruri conform standardului de calitate propriu.
6. azonează corect sosurile, adaosurile pentru diferite mâncăruri din legume, ouă, orez și paste făinoase;
7. împarte corect porțiile.

Pregătirea preparatelor lichide

1. Stabilește exact cantitatea și calitatea conform rețetei de fabricație.
2. Fixează parametrii organoleptici de calitate conform standardului unității (aspect, consistentă, gust, miros).
3. Selectează echipamentul tehnologic și identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele utilizate.
4. Selectează conform tehnologiei tipurile de operații tehnologice potrivit sortimentului.
5. Realizează preparatele lichide conform standardului de calitate propriu.
6. Completează conform tehnologiei preparatele lichide cu adaosuri corespunzătoare (găluște, tăiței, crutoane, verdeață, etc.).

Prepararea mâncărilor din pește și fructe de mare

1. identifică și selectează diferite sortimente de pește conform rețetelor și factorilor de calitate.
2. depozitează, congelează, decongelează corect peștele.
3. selectează echipamentul tehnologic și identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele folosite.
4. prelucerează primar și eficient peștele prin curățire, eviscerare și filetare;
5. utilizează pentru preparare diferite procedee conform tehnologiilor specifice.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de

muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții ȘOFER

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 societății, 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, ajuta 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. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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 atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

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 mecanisme 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.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții ADMINISTRATOR

1. Administrează incinta/sediul, asigură aprovizionarea acesteia cu utilități, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime (alimente) și materiale consumabile (soluții de curățare/dezinfectare, birotică, electrice, instalații sanitare);
2. Administratorul de clădiri are grijă de imobilele de locuit și alte clădiri, mențin ordinea și curățenia acestora precum și a suprafețelor auxiliare. Aceștia pot supraveghea alți lucrători și contractori;
3. Inventariază toate clădirile și echipamentele de muncă din fiecare incintă a unității și ține o evidență a verificărilor periodice la care sunt supuse prin lege unele dintre acestea, ex: ține evidența măsurătorilor PRAM la centurile de împământare ale clădirilor, la prizele electrice;
4. Urmărește termenul scadent al stingătoarelor de incendiu din unitate și se preocupă de verificarea anuală a acestora înainte de a expira;
5. Supraveghează permanent starea de degradare/deteriorare a clădirilor și raportează șefului ierarhic superior;
6. Propune acțiuni de igienizare și remediate a deficiențelor constatate la clădiri în interior sau la exterior;
7. Planifică și coordonează activitatea administrativă în cadrul obiectivului supervizat și urmărește distribuirea și utilizarea eficientă a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ;
8. Coordonează, supraveghează și controlează activitatea personalului de pază, electricianul, muncitorul necalificat și personalul de curățenie din cadrul obiectivului, urmărirea calității muncii acestora, dar și activitatea contractorilor (personalului care supraveghează centralele);
9. INTERZICE accesul la muncă a lucrătorilor care sunt sub influența băuturilor alcoolice.
10. Administratorul va verifica zilnic prin control:
 - efectuarea curățeniei în incinte dar și în exterior,

- funcționarea instalațiilor de apă și canalizare, instalații electrice, etc.
 - va verifica apometrele individuale zilnic la intrarea în schimb ținând o evidență strictă a consumului de apă;
 - în situația în care sesizează consum mai mare de apă decât în mod obișnuit, face investigații pentru aflarea cauzei creșterii consumului de apă, pentru a depista posibile defecțiuni pe rețeaua internă prin care se pierde apa și face demersuri imediate pentru stoparea pierderilor și repararea defecțiunii;
 - vizualizează zilnic dacă incinta unității este iluminată corespunzător atât în interior (inclusiv camere și anexe asistați), dar și în exterior;
 - întreținere spațiu verde prin: tundere iarbă, tufișuri, arbuști, curățare crengi uscate sau rupte ale pomilor pentru a preveni apariția și dezvoltarea căpușelor și rozătoarelor;
11. Supraveghează modul de evacuare a deșeurilor din incinte;
 12. Întocmește necesare de materiale consumabile, alimente și le predă șefului ierarhic superior.
 13. Se preocupă din timp de aprovizionarea, depozitarea și pregătirea pentru iarna a combustibilului solid (lemnelor);
 14. Urmărește consumul zilnic de combustibili solizi (lemne) pe timpul iernii;
 15. Urmărește ca incintele să fie încălzite corespunzător pe timpul iernii;
 16. Se preocupă de deszăpezirea căilor de acces și circulație din cadrul centrului medico-social;
 17. Întocmește periodic rapoarte către seful ierarhic superior în care arată toate problemele depistate în vederea evaluării lor și remedierii în timp util;
 18. Supraveghează și îndrumă pe cei care realizează reparații conform devizelor de lucrări și contractelor încheiate. Participă la recepția lucrărilor împreună cu cel puțin 2 membri ai comisiei tehnice, consemnând concluziile imediat în procesul verbal de recepție.
 19. Semnalează conducerii unității orice abatere cu privire la eventualele nereguli în gospodărirea avutului unității;
 20. la toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate;
 21. Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
 22. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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 atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa,

precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții SPĂLĂTOREASĂ

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului.
2. Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
3. Respectă regulile de securitate și sănătate în muncă precum și normele igienico-sanitare;
4. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și cunoașterea infecțiilor nosocomiale;
5. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
6. Participă la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din incinta unității, la întreținerea corespunzătoare a căilor de acces din unitate în toate anotimpurile;
7. La terminarea serviciului va consemna în registrul de procese-verbale neregulile constatate în timpul serviciului de tură;
8. Comunicarea se realizează numai cu persoanele autorizate prin atribuțiunile de serviciu, cu respectarea raporturilor ierarhice, operative și funcționale.
9. 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.
10. Se interzice cu desăvârșire salariaților să accepte să fie trecut drept clauză pe carnete C.E.C sau alte acte bancare ale asistaților;
11. Se interzice scoaterea din incinta unității de mijloace sau materiale care aparțin unității;
12. 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;
13. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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 atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața,

sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții CONSILIER 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. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern al Centrului Medico-Social Pechea;
6. Avizează dispozițiile emise de către directorul instituției;
7. Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică;
8. Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
9. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative trimise spre avizare;
10. Semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de conducerea instituției;
11. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
12. Redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
13. Informează conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
14. Reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, instituția și directorul acesteia, pe bază de delegație;
15. Întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
16. Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului;
17. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
18. Prezintă informații cu privire la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
19. Are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern,

precum și cele ieșite, potrivit legii;

20. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul centrului medico-social la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
21. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de muncă normele igienico-sanitare.
22. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate;
23. Este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
24. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

ARTICOLUL 13

Finanțarea Centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul Medico-Social Pechea are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

Președinte de ședință,

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**

a serviciului social:

**”Centrul Rezidențial pentru Persoane Dependente
cod serviciu social-8790 CR-PD-I”**

CUPRINS

ARTICOLUL 1 - Definiția Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social "Centrul Rezidențial pentru Persoane Dependente"	3
ARTICOLUL 2 - Identificarea serviciului social	3
ARTICOLUL 3 - Scopul serviciului social	6
ARTICOLUL 4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare	6
ARTICOLUL 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social	7
ARTICOLUL 6 - Beneficiarii serviciilor sociale	8
ARTICOLUL 7 - Activități și funcții	13
ARTICOLUL 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ..	15
ARTICOLUL 9 - Personalul de conducere	16
ARTICOLUL 10 - Consiliul consultativ	19
ARTICOLUL 11 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență	19
ARTICOLUL 12 - Personalul administrativ, gospodărie, Întreținere-reparații, deservire ..	29
ARTICOLUL 13 - Finanțarea centrului	45

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al **Centrului Rezidențial pentru Persoane Dependente din cadrul CENTRULUI MEDICO-SOCIAL PECHEA**, 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 pentru Persoane Dependente** și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali ai beneficiarilor, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) **Centrul Rezidențial pentru Persoane Dependente, cod serviciu social - 8790 CR-PD-I**, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Galați nr.501/2020, acreditat conform **Certificatului de acreditare seria ... nr. /.....**, deține **Licența de funcționare seria... nr....**, are sediul în com. Pechea, str. Suhurlui, nr. 81, jud. Galați.

(2) Potrivit prevederilor art. 41 din Legea nr.292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, **Centrul Medico-Social Pechea** funcționează ca structură cu personalitate juridică, 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. și acordă servicii sociale prin:

- Centrul Medico-Social Pechea - cod serviciu social - 8710 CRMS-I

- Centrul Rezidențial pentru Persoane Dependente - cod serviciu social - 8790 CR-PD-I

(3) Serviciul social **Centrul Rezidențial pentru Persoane Dependente** funcționează într-un ansamblu de clădiri în comună Pechea, Județul Galați, Str. Suhurlui, nr.81.

(4) **„Centrul Rezidențial pentru Persoane Dependente”** își desfășoară activitatea în următoarele spații dotate corespunzător:

- C1 : Casa de medici;

- C2 : Pavilion administrativ;

- C4 : Stație clorinare;

- C5 : Pavilion medical;

- C6 : Pavilion femei (inițial) - Pavilion cabinete - (după modernizare);

- C7 : Pavilion magazie, grajd, atelier tâmplărie;

- C8 : Baraca metalică (atelier electric, arhivă);

- C9 : Pavilion bucătărie;
- C10 : Pavilion spălătorie;
- C11 : Pavilion pediatrie.

C1: Casa de medici - este situată în colțul de NE al incintei, lângă intersecția dintre str. Suhurlui (Dj) și str.Caișilor. Construcția are regim de înălțime "P" și a fost destinată medicilor care lucrează în cadrul centrului.

C2: Pavilion administrativ și cabină poartă - este poziționat lângă intrare, la mijlocul laturii estice a incintei, spre drumul județean. El are regim de înălțime "P" și cuprinde camera pază, casierie, birou administrator, birou șofer, grup sanitar.

C4: Stație clorinare - este o construcție "parter" amplasată în colțul de SV al incintei.

C5: Pavilion medical - este amplasat în centrul incintei, are regim de înălțime "P" și are o capacitate de cazare de 50 beneficiari. El cuprinde în prezent saloane, sala tratamente, 3 grupuri sanitare, 1 baie, spațiu de depozitare .

C6 : Pavilion modernizat care cuprinde :

- camera de gardă;
- cabinet medical;
- camera de tratamente;
- cabinet consiliere psihologică și juridică;
- cabinet consiliere socială;
- cabinet kinetoterapie;
- camera arhivă;
- 2 grupuri sanitare și o baie.

Cabinet kinetoterapie - funcționează într-un spațiu de 26 mp, unde se desfășoară activități de recuperare motorie și reabilitare prin kinetoterapie.

Cabinet medical - funcționează într-un spațiu de 22,98 mp, unde se desfășoară următoarele activități: asistență medicală, consiliere și educație pentru sănătate și igienă, stabilirea planurilor de îngrijire socio-medicală, transmiterea cazurilor grave serviciilor medicale de urgență specializate.

Sala de tratamente - funcționează într-un spațiu de 19.24 mp, unde se aplică tratamentele prescrise de medic.

Cabinet consiliere socială - funcționează într-un spațiu de 22.25 mp. Activități desfășurate: consiliere socială, suport emoțional, planificarea activităților desfășurate în cadrul atelierului de lucru ocupațional.

Cabinet consiliere psihologică și consiliere juridică - funcționează într-un spațiu de 20.52 mp. Activități desfășurate: consiliere psihologică, terapie de grup și individuală, planificarea activităților desfășurate în cadrul atelierului de lucru ocupațional și consultanță, asistență juridică.

Camera de gardă - funcționează într-un spațiu de 20.52 mp unde se efectuează garda de noapte .

Arhivă - funcționează într-un spațiu de 21.16 mp. Aici se depozitează documentele arhivate ale instituției.

C7: Pavilion magazie, grajd, atelier tâmplărie - este o construcție cu regim de înălțime „P” situată lângă latura de vest a pavilionului femei și care este construită din tablă și chirpici .

C8: atelier electric + arhiva - este o construcție cu regim de înălțime „P” situată lângă bucătărie.

C9: Pavilion bucătărie - se afla în partea de vest a pavilionului de bărbați. Acest corp are regim de înălțime "P" și cuprinde spații pentru depozitarea alimentelor, prepararea hranei, precum și birouri.

C10: Pavilion spălătorie - este poziționat în vecinătatea pavilionului C11, are regim de înălțime "P".

C11: Pavilion pediatrie - este o construcție tip "bară" cu regim de înălțime "P" care în prezent nu este folosită și se află într-o stare avansată de degradare.

În perioada 2010-2014, din fonduri europene, în cadrul Centrului Medico-Social Pechea a fost implementat Proiectul nr. SE/20/3/3.2/183/30.04.2009 - „Extinderea și modernizarea Centrului Medico-Social Pechea”, D.M.I. 3.2, cod SMIS 7512, care a constat în modernizarea **Pavilionului C6** și **extinderea** centrului existent prin realizarea unui **CORP ADIACENT - Pavilion A**, cu centrala termică amplasată într-o construcție independentă alăturată.

Corp adiacent - Pavilion A - are un regim de înălțime P+1E și cuprinde:

1. Camere de locuit - **8 camere** la parter, **12 camere** a câte 2 locuri fiecare și **1 cameră cu un loc** situate la etaj, deci o capacitate de cazare totală de 41 de beneficiari, care îndeplinesc cerințele din Normativul NP-023-97. Este asigurată o arie minimă desfășurată de 7 mp²/pat și cubaj minim de aer de 20 mc/pat. Camerele de cazare sunt cuplate câte două, cu un hol de acces comun în care sunt amplasate dulapurile pentru haine și grupul sanitar separat în două unități: o încăpere cu chiuvetă și WC, o încăpere cu duș.

Spațiile de cazare proiectate la parter au fost astfel configurate astfel încât să poată fi folosite și de persoanele cu handicap. În acest sens a fost prevăzută o încăpere de baie cu obiecte sanitare specifice pentru persoanele cu handicap.

2. Bloc alimentar - prepararea alimentelor se face centralizat pentru persoanele internate. În cadrul bucătăriei au fost organizate următoarele circuite:

- recepție și depozitare alimente și produse neprelucrate: depozit general, depozit de zi;
- spații pentru prelucrări primare: preparare legume, preparare carne;
- spații de preparare finală: preparări reci și tratament termic al hranei;
- spațiu pentru spălător vase și spălător veselă;
- birou bucătar, pentru stabilirea meniului și a dietelor;
- anexe pentru personal: vestiar cu duș, grup sanitar cu WC și lavoar.

Servirea mesei se realizează în două moduri:

- în sala de mese amplasată lângă bucătărie, la parterul Corpului adiacent;
- în camerele de cazare, pentru persoanele care nu se pot deplasa.

3. Spațiul destinat activităților de ergoterapie și social - culturale cuprinde:

- o sală polivalentă care este organizată astfel :
 - o zona de bibliotecă cu spațiu de lectură;
 - atelier terapie ocupațională - 50 mp.
- spațiu de destindere și petrecere a timpului liber poziționat alături de sala cu funcțiuni ergoterapeutice și social-culturale, realizat prin amplificarea spațiului de circulație din dreptul curții interioare;
- o terasă acoperită care se întinde în fața sălii polivalente și care oferă condiții pentru petrecerea timpului liber într-un sațiu protejat și în relație directă cu natura.

4. Spațiul de depozitare - parter;

5. Oficiu de îngrijire prevăzut cu două paturi și grup sanitar propriu - etaj;

6. Boxă curățenie - etaj;

7. Boxă colectare rufe murdare - etaj.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul „Centrului Rezidențial pentru 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 etc., 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 serviciului social „Centrul Rezidențial pentru Persoane Dependente” se realizează prin:

- crearea unei atmosfere familiale;
- asigurarea și garantarea unui standard de viață care să corespundă nevoilor persoanelor: bolnave cronice, cu dizabilități, vârstnice, cu afecțiuni psihice;
- socializarea beneficiarilor prin atragerea în activități culturale, ergoterapie, 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 pentru Persoane Dependente are o capacitate de 25 de locuri, beneficiarii serviciului fiind cazați în corpul de clădire adiacent - **Pavilion A** - etaj, unde sunt asigurate servicii de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază ale persoanei (servicii de îngrijire personală, recuperare/reabilitare, servicii de îngrijire medicală, kinetoterapie, terapie ocupațională, consiliere psihologică, consiliere socială, juridică și de informare).

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul Rezidențial Persoane Dependente”, cod serviciu social - 8790 CR-PD-I, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin:

- **H.G. nr. 412 din 2 aprilie 2003** pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
 - **Legea Asistenței Sociale nr.292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
 - **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - **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;
 - **Instrucțiunea nr. 1 din 28 iulie 2003** de aplicare a Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 412/2003;
 - **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;
 - **Hotărârea nr. 426 din 27 mai 2020** privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
 - **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 pentru Persoane Dependente** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul Rezidențial pentru Persoane Dependente** sunt: bolnavi cronici, bolnavi în fază terminală 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 natură economică, fizică, psihică, sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competente pentru integrare socială.

Pot obține calitatea de asistat al centrului, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) vârsta minimă: 18 ani;
- b) domiciliul 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;
- 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.

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

a) acte necesare:

- 1. cerere de înregistrare la **Centrul Rezidențial pentru 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 internare;
- 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 lunara 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 lunara 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 pentru 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:

- trei reprezentanți ai centrului: 1 - director(medic), 1 - contabil șef, 1- asistent social;
- doi reprezentanți ai Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;

e) Reprezentanții Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați și Centrului Rezidențial Persoane Dependente se numesc prin dispoziția Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

f) 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.

g) 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 cazurile propuse spre externare.

h) 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);

- 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 internare 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.

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

k) 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.

(2) Condiții de încetare a serviciilor:

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) neplata contribuției de întreținere pe o perioadă mai mare de 45 de zile;
- j) beneficiarul a comis cu bună știință distrugerii și/sau sustragerii de bunuri din avutul obștesc sau privat fără plată pagubelor către partea vătămată în termen de 15 zile calendaristice, la care este obligat;

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 Primărie, în vederea emiterii dispoziției de externare de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

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 pentru 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.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial pentru 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 atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial pentru Persoane Dependente au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul Rezidențial pentru Persoane Dependente” sunt următoarele:

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

- 1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2) asistență și îngrijire medicală;
- 3) îngrijire personală;
- 4) supraveghere;
- 5) consiliere psihologică și suport emoțional;
- 6) cazare pe perioadă nedeterminată;
- 7) masă, inclusiv preparare hrană caldă;
- 8) curățenie;
- 9) recuperare medicală;
- 10) socializare;
- 11) servicii kinetoterapie;
- 12) consiliere juridică;
- 13) alte activități, după caz.

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

1. realizează materiale și activități cu caracter informativ/de promovare a serviciilor pe care le prestează în mod individual sau alături de alte structuri publice (organizare evenimente, conferințe);
2. informează comunitatea locală atât în mod direct cât și prin diversele canale de comunicare (canale media, instituții și alți colaboratori);
3. propune planuri strategice de acțiune/activități pentru perioadele următoare, cu consultarea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați;
4. elaborarea de rapoarte de activitate lunare și anual.

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. realizează/promovează/distribuie materiale cu caracter informativ cu privire la drepturile beneficiarilor (servicii sociale, servicii medicale și alte beneficii), atât în mod individual, cât și alături de alte structuri/organisme publice sau private;
2. realizează parteneriate cu organisme publice sau private din domenii adiacente în vederea asigurării unor servicii complementare pentru sprijinirea copiilor și a familiilor aflate în dificultate;
3. derulează activități de sensibilizare și informare publică pe diverse teme din domeniile: protecție socială și sănătate.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (raport de evaluare inițială, raport de evaluare detaliată, raport de evaluare socială, program personalizat de intervenție, plan de intervenție specific, raport de monitorizare a progresului în cadrul programului personalizat de intervenție, grilă de evaluare a serviciilor de către beneficiari, registrul de evidență al terapiilor în cabinete de specialitate);
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. întocmirea necesarului propriu al serviciului;
2. propuneri de achiziții produse și materiale;
3. întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor individuale;
4. propuneri privind nevoia de resursă umană;
5. propuneri privind creșterea calității muncii prin participarea la cursuri de perfecționare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1. Centrul Rezidențial pentru Persoane Dependente funcționează cu un număr de 33 angajați, din care 14 cu 1/2 normă, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Galați nr. 501/17.12.2020 - privind aprobarea înființării, statului de funcții, organigramei și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a **Centrului Rezidențial pentru Persoane Dependente** din care:

A) personal de conducere:

- Director;
- Contabil șef;

B) personal de specialitate de îngrijire și asistență:

- Medici medicină familie;
- Asistent medical generalist;
- Infirmier;
- Kinetoterapeut;
- Psiholog;
- Asistent social.

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

- Consilier juridic;
- Administrator;
- Inspector de specialitate;
- Referent de specialitate;
- Magaziner;
- Spălătoreasă;
- Sofer;

- Bucătar;
- Muncitor calificat (electrician/instalații);
- Muncitor necalificat;
- Ingijitor;
- Muncitor calificat (focist).

D) voluntari:

- Asistent medical generalist;

2. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului Rezidențial pentru 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 8730 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 și un post pentru contabil-șef.

6. Raportul angajat/beneficiar - este de 1,32, asigură prestarea serviciilor în cadrul „Centrului Rezidențial pentru 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 - (134402);
- b) contabil-șef - (121120);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

I. Atribuțiile directorului:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 Medico-Social Pechea 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) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- s) coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- t) stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;
- u) asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- v) stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- w) colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico-sociale;
- x) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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).

II. Atribuțiile contabilului șef:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Centrului medico-social Pechea, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al Centrului medico-social Pechea, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale centrului medico social;
- c) 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;
- d) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- e) răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidență contabilă a documentelor justificative, puse la dispoziție de directorul centrului medico social sau de reprezentantul legal al acesteia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul Centrului medico-social;
- g) 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;
- h) răspunde de calitatea activității financiar contabile și de corectitudinea analizelor economice;
- i) răspunde de menținerea capacității de plată a Centrului medico-social Pechea;
- j) asigură procesarea viramentelor interne în relația cu terții, bugetul de stat și trezoreria statului.
- k) răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat al Centrului medico-social Pechea;
- l) răspunde de îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de bănci;
- m) răspunde de întocmirea lunară și în mod corect a bilanțului contabil al Centrului medico social Pechea;
- m) organizează și participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- o) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- p) verifica modul de respectare a disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziție privind operațiunile cu numerar;
- q) supraveghează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- r) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- s) asigură și răspunde de elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- ș) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidența, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
- t) reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;

- t) răspunde de eficiență și calitatea lucrărilor executate în cadrul centrului medico-social la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- u) identifică documentele de transmis și transmite documentele cu respectarea tuturor prevederilor relevante cuprinse în normele legale în vigoare;
- v) efectuează operații de arhivare;
- w) respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv Legea nr. 319/2006, HG 1146/2006, Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, Procedurilor de lucru, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea, integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- x) își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- y) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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);
- z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității;

- (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) 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 pentru Persoane Dependente**”, a respectării standardelor minime de calitate;
- b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea **Centrului Rezidențial pentru Persoane Dependente**.

- (2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul **Centrului Rezidențial pentru Persoane Dependente**, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului a **Centrului Rezidențial pentru Persoane Dependente**, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, 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 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, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul Centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) **Personalul de specialitate:**

- A) asistent medical generalist - (325901);
- B) asistent social- (263501);
- C) infirmier - (532103);
- D) kinetoterapeut - (226405);
- E) medic de medicină de familie - (221108);
- F) psiholog - (263411).
- G) îngrijitor(533104).

(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 situațiile 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.

Atribuții MEDIC GENERALIST/MEDIC MEDICINĂ DE FAMILIE

1. Organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
2. Examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;
3. Întocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
4. Instituie sau urmăresc, 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 au în îngrijire;
 6. Trimit la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
 7. Controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;
 8. Confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă în termen de două ore de la deces;
 9. Asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
 10. Controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;
 11. Controlează, îndrumă și răspund de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
 12. Seleționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;
 13. Efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
 14. Răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unităților;
 15. Informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
 16. Răspund de aplicarea regulamentelor de organizare și funcționare și a măsurilor dispuse de conducerea unităților;
 17. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din domeniu.

Atribuții ASISTENT 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 distribuția 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 paliative;
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 asistenta 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. Executa 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 toxiinfecțiilor 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. Ține evidența examenelor medicale periodice la personalul unității;
33. Controlează respectarea condițiilor de igiena a unității (saloane, cantină, etc.);
34. Sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare;
35. Ține evidența problemelor și activității antiepidemice și de igienă;
36. 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;
37. Respecta confidențialitatea actului medical;
38. Acorda prim ajutor de urgență (pansamente, garouri, administrare tratament);
39. Răspunde pentru administrarea corectă a tratamentului fiecărui asistat, conform prescripțiilor medicului;
40. Utilizează materiale sanitare sterile de unică folosință, iar în cazul instrumentelor re folosibile, acestea se vor utiliza numai după sterilizarea lor.
41. 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.
42. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea sa.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile Legii nr.319/2006, Hotărârii nr. 1.425 din 11 octombrie 2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii

securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

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 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. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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);
9. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea sa.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv Legea nr.319/2006, Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea

oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuțiile INFIRMIERULUI

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 re poziționează 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, dezinfectia și păstrarea veselei și tacâmurilor, ordinea, curățenia și dezinfectia 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 amiaza 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. Aprind focul în sobele din saloanele cu asistați și în birouri și supraveghează focul;
31. 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).
32. Servește și strânge tăvile cu mâncare; hrănește asistații care nu pot face acest lucru singuri;
33. Asigură realizarea curățeniei și menținerea acesteia în interiorul saloanelor, sălilor de tratament, precum și celorlalte dependințe ale centrului medical;
34. 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);
35. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea sa.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația.

Atribuții ÎNGRIJITOR

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 igienă 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 dependințe, 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. Sapă, greblează și însămânțează legume în perimetrul destinat grădinii de zarzavat a unității;
21. Porțiunile de asfalt vor fi menținute zilnic curate, iar bordurile și pomii vor fi curățați și văruți periodic;
22. Iarna curăță zăpada de pe drumurile de acces;
23. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de muncă normele igienico-sanitare.
24. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea sa.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții PSIHOLOG

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. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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);

15. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea sa.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții KINETOTERAPEUT

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-sociale 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. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea sa.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

1. inspector de specialitate - (411001);
2. referent de specialitate financiar-contabil- (241104);
3. magaziner - (432102);
4. muncitor calificat-electrician - (741307);
5. muncitor necalificat - (515301);
6. bucătar - (512001);
7. șofer - (832201);
8. administrator - (432101)
9. spălătoreasă - (912103);
10. consilier juridic - (261103)

Atribuții INSPECTOR DE SPECIALITATE

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr.98/2016 - privind achizițiile publice;
4. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea

- conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
5. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
 6. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
 7. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
 8. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
 9. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
 10. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
 11. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
 12. Efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale, instruirii primite și nevoilor unității.
 13. Reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 14. Realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a unității;
 15. Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziții.
 16. Elaborarea sub coordonarea șefilor ierarhici a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
 17. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
 18. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
 19. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
 20. Asigurarea întocmirii documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări cuprinse în programul anual de achiziții;
 21. Colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu al consiliului local și cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, în vederea întocmirii caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de furnizare cuprinse în programul anual de investiții și pentru formularea răspunsurilor în cazul în care clarificările solicitate de ofertanți la procedura de atribuire a contractelor de furnizare, se referă la specificații tehnice;
 22. Asigurarea transmiterii anunțurilor de intenție de participare și de atribuire, către Monitorul Oficial sau după caz, a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări în funcție de procedura inițiată conform prevederilor legale;

23. Întocmește referate pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
24. În cazul aplicării procedurii de negociere competitivă sau cu o singură sursă, întocmește nota justificativă și o supune aprobării, după care procedează în continuare conform reglementarilor legale;
25. Formulează clarificări tuturor solicitanților ofertanți, care au obținut, în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și asigurarea transmiterii către toți ofertanții a comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
26. Contractele semnate și înregistrate, le înaintează contabilului șef și persoanelor din unitate cu atribuții de urmărire și îndeplinire a acestora;
27. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit;
28. Întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în scopul atribuirii contractelor de achiziție publică care sunt cuprinse în programul anual de achiziții publice
29. Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului.
30. Asigura păstrarea nealterată și arhivarea documentelor aferente unității.
31. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de munca normele igienico-sanitare.
32. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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 atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în munca:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții REFERENT DE SPECIALITATE FINANCIAR-CONTABIL

1. Se documentează la zi cu privire la legislația din domeniul financiar-contabil și asigură desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu legislația de specialitate;

2. 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;
3. Întocmește zilnic registrul de casă și preda actele la contabilitate;
4. Ține evidența plății contribuțiilor de la asistați și susținătorii legali încasând la timp sumele respective pe care le depune în termen la Trezorerie fără ca aceste venituri să fie cheltuite în alte scopuri;
5. Îndeplinește la timp și întocmai a sarcinile specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
6. Întocmește formele de angajare (completare formulare CIM, fișa cu datele personale).
7. Verifică documentele din dosarul personal: fișa medicală eliberată de medicul de medicină muncii, repartiția de la șomaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul fiecărui angajat;
8. Întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (decizie de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare)
9. Înregistrează CIM și decizia de desfacere CIM sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în REVISAL.
10. 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
11. Înregistreze în REVISAL toate modificările survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare și transmiterea acestora în REVISAL;
12. Arhivează dosarele de personal pentru personalul lichidat conturile cu salariile și a altor documente care se creează în cadrul biroului;
13. Întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații unității care solicita aceasta;
14. Eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
15. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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 atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții MAGAZINER

1. Execută toate sarcinile de lucru stabilite de către șeful ierarhic superior unde își desfășoară activitatea;
2. Asigură respectarea legislației fiscale la nivel de firmă și Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată 2012;
3. Magazinierul are obligația de a constitui o garanție în numerar.
4. Constituirea garanției se face prin contract încheiat în scris.
5. Aceeași persoană nu poate constitui garanții pentru mai mulți magazineri.
6. Garanția în numerar va fi de minimum un salariu și de maximum trei salarii tarifare lunare ale gestionarului; ea nu va putea depăși valoarea bunurilor încredințat. Garanția în numerar se reține în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar sau din câștigul mediu pe o lună, după caz. Dacă, din cauza altor rețineri, ratele din contul garanției în numerar nu pot fi reținute, magazinierul este obligat să le depună.
7. Garanția în numerar va fi depusă de către agenții economici, autoritățile și instituțiile publice la Casa de Economii și Consemnațiuni sau la bănci, într-un cont special al agentului economic, al autorității ori al instituției publice respective.
8. Garanțiile în numerar depuse la Casa de Economii și Consemnațiuni sau la bănci se înscriu într-un carnet de consemnare pe numele gestionarului. Carnetul de consemnare va fi păstrat în casieria agentului economic, autorității sau instituției publice în favoarea căreia s-a constituit garanția.
9. Garanția în numerar și dobânda aferentă pot fi ridicate de către gestionarul titular al carnetului de consemnare la încetarea contractului sau de muncă sau la trecerea într-o funcție pentru care nu se cere garanție, în situația în care nu a cauzat o pagubă sau când paguba a fost acoperită în întregime.
10. Întocmește nota de intrare și recepție a mărfurilor primite cu documente în unitate de la diverși furnizori;
11. În baza NIR operează în fișele de magazie stabilind stocurile zilnice;
12. Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
13. Raportează superiorului ierarhic orice neconformitate între stocul fizic și cel scriptic;
14. Oferă informații despre stocuri, departamentelor unității;
15. Respecta legislația de gestiune a stocurilor;
16. Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
17. Înregistrează sistematic și cronologic datele privind intrările;
18. Îndeplinește la timp și întocmai sarcinile specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
19. Urmărește utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
20. Efectuează operații de arhivare;
21. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de muncă normele igienico-sanitare.
22. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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 atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții MUNCITOR 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. Executa 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. Avertizează verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente în timpul desfășurării activității;
9. Analizează cauzele care au dus la apariția defectelor electrice;
10. Răspunde de starea tehnică din punct de vedere electric a echipamentului cu care lucrează lucrătorii;
11. Răspunde de oprirea executării lucrării în momentul descoperirii unor abateri grave de la normele de securitate sau PSI informând imediat șeful ierarhic despre aceasta;
12. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții MUNCITOR NECALIFICAT

1. Efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor interioare și exterioare din cadrul unității.
2. Atribuțiile sunt preluate în funcție de indicațiile șefului direct.
3. Răspunde de integritatea și păstrarea în cele mai bune condiții a obiectelor de inventar din sectorul în care este repartizată;
4. Semnalează conducerii unității orice abatere cu privire la eventualele nereguli în gospodărirea avutului obștesc;
5. Participă la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din unitate, la întreținerea căilor de acces în toate anotimpurile;
6. Asigură zilnic în cadrul programului de 8 ore, curățenia și igiena pe tot spațiul exterior din incinta unității care nu este ocupat de clădiri prin maturarea, adunarea gunoaielor, frunzelor, depozitarea acestora în locul special amenajat;
7. Păstrează confidențialitatea fata de terți, conform reglementarilor în vigoare, privind datele de identificare și serviciile furnizate fiecărui asistat;
8. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de muncă normele igienico-sanitare;
9. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul societății;
10. Acționează pentru prevenirea apariției focarelor de contaminare;
11. Aplică conform planului de igienizare al unității/instituției succesiunea operațiilor de curățenie și întreținere ținând seama de particularitățile acestora.
12. Execută conform instrucțiunilor sanitare operații de curățenie și întreținere a mobilierului, echipamentelor de muncă și obiectelor de inventar folosite din cadrul unității;
13. Iarna va manifesta atenție sporită la căile și treptele de acces pentru a se observa eventualele depuneri de gheață care vor fi imediat înlăturate cu lopețile de lemn aflate

în dotarea societății;

14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții BUCĂTAR

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 toxinfecție 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.

În domeniul producției:

1. răspunde de îndeplinirea lucrărilor și sarcinilor dispuse de șeful ierarhic superior;
2. stabilește cu exactitate necesarul de materii prime și auxiliare pentru anumită perioadă de timp.
3. recepționează corect cantitativ și calitativ materiile prime și auxiliare necesare realizării preparatelor, conform standardelor și rețetelor de fabricație.
4. verificată organoleptic calitatea materiilor prime.
5. refuza materiile prime și auxiliare de calitate necorespunzătoare.
6. verifica corectitudinea termenului de valabilitate pentru fiecare materie primă în parte.
7. elimină materiile prime care nu sunt în termen de valabilitate;
8. depozitează materiile prime și auxiliare în locuri destinate acestui scop în condițiile de menținere a calității.

Pregătirea mâncărurilor din carne

1. Selectează carnea pe baza cerințelor de calitate.
2. identifică corect carnea de calitate superioară, inferioară și deșeuri pentru a minimaliza pierderile și pentru a menține calitatea.
3. selectează echipamentul tehnologic, identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele necesare;
4. selectează conform tehnologiei tipurile de operații tehnologice potrivit sortimentului.
5. clasifică corect mâncărurile din carne de pui, porc, vită, miel, oaie.
6. prelucrează primar, corect și cu eficiență carnea prin sortare și feliere de pui, porc,

- vită, miel, oaie etc.
7. cântărește corect porțiile.
 8. realizează mâncăruri diferite, conform rețetelor și standardelor unității.

Pregătirea mâncărilor din legume, orez, ouă, paste făinoase

1. identifică și selectează legume, orez, ouă și paste făinoase conform rețetei și factorilor de calitate.
2. alege legumele, orezul, ouăle și pastele făinoase conform caracteristicilor organoleptice din standard.
3. selectează echipamentul tehnologic, identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele folosite.
4. pregătește structura de bază conform tehnologiei.
5. realizează mâncăruri conform standardului de calitate propriu.
6. azonează corect sosurile, adaosurile pentru diferite mâncăruri din legume, ouă, orez și paste făinoase;
7. împarte corect porțiile.

Pregătirea preparatelor lichide

1. Stabilește exact cantitatea și calitatea conform rețetei de fabricație.
2. Fixează parametrii organoleptici de calitate conform standardului unității (aspect, consistentă, gust, miros).
3. Selectează echipamentul tehnologic și identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele utilizate.
4. Selectează conform tehnologiei tipurile de operații tehnologice potrivit sortimentului.
5. Realizează preparatele lichide conform standardului de calitate propriu.
6. Completează conform tehnologiei preparatele lichide cu adaosuri corespunzătoare (găluște, tăiței, crutoane, verdeță, etc.).

Prepararea mâncărilor din pește și fructe de mare

1. identifică și selectează diferite sortimente de pește conform rețetelor și factorilor de calitate.
2. depozitează, congelează, decongelează corect peștele.
3. selectează echipamentul tehnologic și identifică corect tehnicile de lucru aplicate și ustensilele folosite.
4. prelucerează primar și eficient peștele prin curățire, eviscerare și filetare;
5. utilizează pentru preparare diferite procedee conform tehnologiilor specifice.

În domeniul securității muncii și igienei în munca:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte

persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții ȘOFER

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 societății, 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, ajuta 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. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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 atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

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 lubrifianti 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 mecanisme 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.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții ADMINISTRATOR

1. Administrează incinta/sediul, asigură aprovizionarea acesteia cu utilități, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime (alimente) și materiale consumabile (soluții de curățare/dezinfectare, birotică, electrice, instalații sanitare);
2. Administratorul de clădiri are grijă de imobilele de locuit și alte clădiri, mențin ordinea și curățenia acestora precum și a suprafețelor auxiliare. Aceștia pot supraveghea alți lucrători și contractori;
3. Inventariază toate clădirile și echipamentele de muncă din fiecare incintă a unității și ține o evidență a verificărilor periodice la care sunt supuse prin lege unele dintre acestea, ex: ține evidența măsurătorilor PRAM la centurile de împământare ale clădirilor, la prizele electrice;
4. Urmărește termenul scadent al stingătoarelor de incendiu din unitate și se preocupă de verificarea anuală a acestora înainte de a expira;
5. Supraveghează permanent starea de degradare/deteriorare a clădirilor și raportează șefului ierarhic superior;
6. Propune acțiuni de igienizare și remediate a deficiențelor constatate la clădiri în interior sau la exterior;
7. Planifică și coordonează activitatea administrativă în cadrul obiectivului supervizat și urmărește distribuirea și utilizarea eficientă a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ;
8. Coordonează, supraveghează și controlează activitatea personalului de pază, electricianul, muncitorul necalificat și personalul de curățenie din cadrul obiectivului, urmărirea calității muncii acestora, dar și activitatea contractorilor (personalului care supraveghează centralele);
9. INTERZICE accesul la muncă a lucrătorilor care sunt sub influența băuturilor alcoolice.
10. Administratorul va verifica zilnic prin control:
 - efectuarea curățeniei în incinte dar și în exterior,
 - funcționarea instalațiilor de apă și canalizare, instalații electrice, etc.
 - va verifica apometrele individuale zilnic la intrarea în schimb ținând o evidență

- strictă a consumului de apă;
 - în situația în care sesizează consum mai mare de apă decât în mod obișnuit, face investigații pentru aflarea cauzei creșterii consumului de apă, pentru a depista posibile defecțiuni pe rețeaua internă prin care se pierde apa și face demersuri imediate pentru stoparea pierderilor și repararea defecțiunii;
 - vizualizează zilnic dacă incinta unității este iluminată corespunzător atât în interior (inclusiv camere și anexe asistați), dar și în exterior;
 - întreținere spațiu verde prin: tundere iarbă, tufișuri, arbuști, curățare crengi uscate sau rupte ale pomilor pentru a preveni apariția și dezvoltarea căpușelor și rozătoarelor;
11. Supraveghează modul de evacuare a deșeurilor din incinte;
 12. Întocmește necesare de materiale consumabile, alimente și le predă șefului ierarhic superior.
 13. Se preocupă din timp de aprovizionarea, depozitarea și pregătirea pentru iarna a combustibilului solid (lemnelor);
 14. Urmărește consumul zilnic de combustibili solizi (lemne) pe timpul iernii;
 15. Urmărește ca incintele să fie încălzite corespunzător pe timpul iernii;
 16. Se preocupa de dezapezirea căilor de acces și circulație din cadrul centrului medico-social;
 17. Întocmește periodic rapoarte către seful ierarhic superior în care arată toate problemele depistate în vederea evaluării lor și remedierii în timp util;
 18. Supraveghează și îndrumă pe cei care realizează reparații conform devizelor de lucrări și contractelor încheiate. Participă la recepția lucrărilor împreună cu cel puțin 2 membri ai comisiei tehnice, consemnând concluziile imediat în procesul verbal de recepție.
 19. Semnalează conducerii unității orice abatere cu privire la eventualele nereguli în gospodărirea avutului unității;
 20. Ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate;
 21. Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
 22. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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 atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în muncă:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte

persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții SPĂLĂTOREASĂ

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului.
2. Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
3. Respectă regulile de securitate și sănătate în muncă precum și normele igienico-sanitare;
4. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și cunoașterea infecțiilor nosocomiale;
5. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
6. Participă la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din incinta unității, la întreținerea corespunzătoare a căilor de acces din unitate în toate anotimpurile;
7. La terminarea serviciului va consemna în registrul de procese-verbale neregulile constatate în timpul serviciului de tură;
8. Comunicarea se realizează numai cu persoanele autorizate prin atribuțiunile de serviciu, cu respectarea raporturilor ierarhice, operative și funcționale.
9. 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.
10. Se interzice cu desăvârșire salariaților să accepte să fie trecut drept clauză pe carnete C.E.C sau alte acte bancare ale asistaților;
11. Se interzice scoaterea din incinta unității de mijloace sau materiale care aparțin unității;
12. 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;
13. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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 atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în munca:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

2. își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

Atribuții CONSILIER 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. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul Intern al Centrului Medico-Social Pechea;
6. Avizează dispozițiile emise de către directorul instituției;
7. Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică;
8. Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
9. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative trimise spre avizare;
10. Semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emise de conducerea instituției;
11. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
12. Redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
13. Informează conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
14. Reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, instituția și directorul acesteia, pe bază de delegație;
15. Întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
16. Avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului;
17. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
18. Prezintă informații cu privire la cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
19. Are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
20. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul centrului medico-social la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

21. Respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de muncă normele igienico-sanitare.
22. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate;
23. Este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
24. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul 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. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității în funcție de pregătirea profesională și instruirea pe care a primit-o.

În domeniul securității muncii și igienei în munca:

1. respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă, respectiv legea nr.319/2006, HG 955/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, HG 1146/2006, Instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne și legislația emisă de Ministerul Sănătății și Familiei, legislația pentru S.U., ce contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea integritatea corporală proprie sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
2. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea profesională și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În domeniul S.U: respectă legislația din acest domeniu.

ARTICOLUL 13

Finanțarea Centrului

1. În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul Medico-Social Pechea are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
2. Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al Primăriei Municipiului Galați;
 - c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) bugetul de stat.

Președinte de ședință,