

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA nr. 139
din 27.03.2025

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 147/21.03.2025;

Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în Ședință Ordinară, în data 27.03.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 48784/21.03.2025, al inițiatorului;

Având în vedere Raportul comun de specialitate nr. 48787/21.03.2025, al Direcției Financiar Contabilitate, al Serviciului Resurse Umane și Salarizare și al Serviciului Juridic 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 Avizul Comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii publice;

Având în vedere Nota de fundamentare nr. 273/14.03.2025 a Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”, înregistrată la registratura Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați cu nr. 7225/14.03.2025;

Având în vedere dispozițiile art. 112 alin. (1), alin. (3) lit. ”m” și art. 113 alin. (5) din Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile art. 3 alin. (1) și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile cuprinse în Anexa 1 la Ordinul nr. 29/03.01.2019 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;

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

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

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art. 1 – *Se aprobă Organigrama și Statul de funcții pentru serviciul social Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”, conform Anexelor nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.*

Art. 2 – *Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

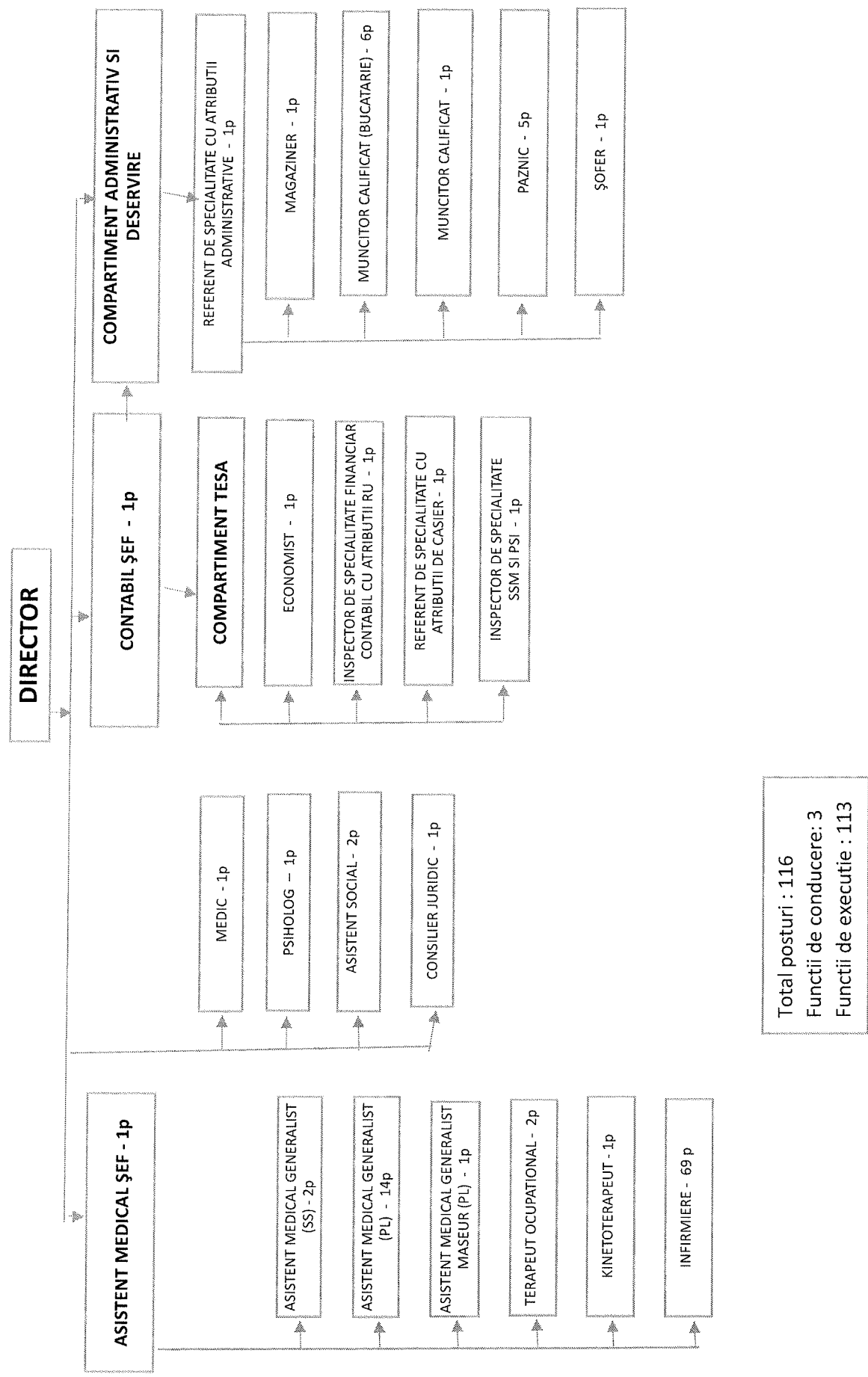
Art. 3 – *Directorul Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator” se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.*

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

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

ORGANIGRAMA
Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „DIMITRIE IOAN FRIGATOR”



Președinte de ședință,

STAT DE FUNCȚII
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE DEPENDENTE
„DIMITRIE IOAN FRIGATOR”

Nr. crt	Denumire funcție	Cod COR	Nr. posturi	Normă de lucru	Studii	Specialitate
FUNCȚII DE CONDUCERE (4 posturi):						
1	Director	111207	1	1	S	Științe socio-umane, juridice, medicale, economice, administrative, psihologie, sociologie
2	Contabil șef	121120	1	1	S	Științe economice
3	Asistent medical șef	134201	1	1	S/SSD /PL	Medicină generală
COMPARTIMENT TESA, ADMINISTRATIV ȘI DESERVIRE (20 posturi):						
1	Economist	263106	1	1	S	Științe economice
2	Inspector de specialitate financiar contabil cu atribuții RU	241104	1	1	S	Științe economice, curs resurse umane
3	Inspector de specialitate SSM și PSI	242203	1	1	S/SSD	Științe economice, administrative, socio-umane tehnice
4	Referent de specialitate cu atribuții de Casier	242204	1	1	S	Științe economice
5	Consilier juridic	261103	1	1	S	Științe juridice
6	Referent de specialitate cu atribuții administrative	242204	1	1	S	Științe economice, administrative, socio-umane, curs achiziții publice
7	Magaziner	432102	1	1	M	Calificare de specialitate, studii economice
8	Muncitor calificat bucătărie	512001	6	1	M/G	Cursuri de calificare
9	Muncitor calificat	712609	1	1	M/G	Cursuri de calificare (instalator, electrician)
10	Paznic	962907	5	1	M/G	Cursuri de profil
11	Șofer	832201	1	1	M/G	Permis conducere Cursuri de specialitate

COMPARTIMENT DE SPECIALITATE și AUXILIAR (93 posturi):						
1	Medic	221108	1	1	S	Medicină generală
2	Psiholog	263401	1	1	S	Psihologie
3	Asistent social	263501	2	1	S	Asistență socială
4	Asistent medical generalist	222101	2	1	SS	Medicină generală
5	Asistent medical generalist	222101	14	1	PL	Medicină generală
6	Asistent medical - maseur	325502	1	1	PL	Medicină generală, studii de specialitate
7	Terapeut ocupațional	263419	2	1	S	Sociologie, asistență socială, psihologie, pedagogie
8	Kinetoterapeut	226405	1	1	S	Kinetoterapie
9	Infirmiere	532103	69	1	M/G	Studii generale, medii, curs de calificare

Total personal în cadrul **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”** - **116 posturi**, din care:

- personal de conducere - **3 posturi**;
- personal de specialitate și auxiliar - **93 posturi**;
- personal Tesa și compartiment Administrativ - **20 posturi**.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social
CENTRUL REZIDENȚIAL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PERSOANE
DEPENDENTE „DIMITRIE IOAN FRIGATOR”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”** și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali ai beneficiarilor, vizitatori, voluntari.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**, cod serviciu social 8790 CR-PD-I a fost înființat prin hotărâre a Consiliului Local Galați și este subordonat furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 005367/05.08.2019, cu sediul în municipiul Galați, Str. Fraternității nr.1.

(2) **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”** deține Licența de funcționare Seria __, Nr. ____ / ____.

(3) Potrivit prevederilor art. 41 din Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”** funcționează ca structură cu personalitate juridică și este subordonat furnizorului de servicii sociale Direcția de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(4) Serviciul social **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”** funcționează într-un imobil, alcătuit dintr-un ansamblu de 5 clădiri (Corp A, Corp B, Corp C, Corp D și Corp E), situat în municipiul Galați, Str. Domnească, nr. 160, cu următoarele spații dotate corespunzător:

Corp A:

a) Cabinet medical - 1;

b) Saloane – 7 – total număr locuri 27;

Salon 1 – 6 paturi

Salon 2 – 3 paturi

Salon 3 – 3 paturi

Salon 4 – 3 paturi

Salon 5 – 3 paturi

Salon 6 – 3 paturi

Salon 7 – 6 paturi

c) Sala de mese – 1;

- d) Cameră supraveghere și vestiar personal – 1;
- e) Oficiu pentru pregătirea/distribuirea meselor;
- f) Grup sanitar – 5 (1 grup sanitar pentru persoane cu dizabilități);
- g) Spațiu de depozitare – 1;
- h) Boxă curățenie – 1;
- i) Baie pacienți -1 (2 cazuri și 2 dușuri);
- j) Hol de legătură - 1;

Corp B:

- a) Saloane - 4 - total număr locuri 13;
 - Salon 1 – 2 paturi
 - Salon 2 – 4 paturi
 - Salon 3 – 4 paturi
 - Salon 4 – 3 paturi
- b) Oficiu pentru pregătirea/distribuirea meselor;
- c) Grup sanitar - 2;
- d) Baie cu grup sanitar – 1 (2 cazuri și duș);
- e) Spații de depozitare – 1;
- f) Cameră supraveghere – 1;
- g) Vestiar personal – 1;
- h) Bucătăria unității -1 (cu grup sanitar și duș);
- i) Hol de legătură - 2;
- j) Magazie de materiale - 1;
- k) Magazie de alimente (subsol) - 1;

Corp C:

- a) Saloane – 4 - total număr locuri 14;
 - Salon 1 – 4 paturi
 - Salon 2 – 3 paturi
 - Salon 3 – 4 paturi
 - Salon 4 – 3 paturi
- b) Oficiu pentru pregătirea/distribuirea meselor – 1 ;
- c) Cameră supraveghere – 1;
- d) Vestiar personal cu grup sanitar – 1;
- e) Grup sanitar - 1;
- f) Baie pacienți – 1 (cu duș și grup sanitar);
- g) Baie pentru persoane cu dizabilități – 1 (cada, duș și grup sanitar);
- h) Hol de legătură - 2;

Corp D (P+2E) - total număr locuri 18 :

Parter:

- a) Sală de terapie ocupațională - 1;
- b) Birou juridic – 1;
- c) Sală de mese - 1;
- d) Oficiu pentru pregătirea/distribuirea meselor – 1 ;
- e) Grup sanitar - 2;
- f) Hol de legătură - 1;
- g) Ascensor – 1;
- h) Sol – 1;

Etaj 1:

- a) Punct farmaceutic - 1;
- b) Cabinet consiliere socială și psihologică - 1;
- c) Sală kinetoterapie - 1;

- d) Cabinet masaj - 1;
- e) Grup sanitar - 2;
- f) Saloane – 3 (cu grup sanitar propriu si duş) - total numar locuri 6;
 - Salon 1 – 2 paturi
 - Salon 2 – 2 paturi
 - Salon 3 – 2 paturi
- g) Hol de legătură - 1;

Etaj 2:

- a) Vestiar personal si spatiu de depozitare - 1;
- b) Cameră supraveghere cu grup sanitar si dus – 1;
- c) Baie – 2 (cu cada si grup sanitar);
- d) Hol de legătură - 1;
- e) Saloane - 6 (cu grup sanitar propriu si duş) - total numar locuri 12;
 - Salon 4 – 2 paturi
 - Salon 5 – 2 paturi
 - Salon 6 – 2 paturi
 - Salon 7 – 2 paturi
 - Salon 8 – 2 paturi
 - Salon 9 – 2 paturi
- f) Casa scării - 1;
- g) Camera maşinii ascensorului -1;

Corp E (P+1E) - total numar locuri 28 :

Parter:

- a) Sala de terapie ocupatională - 1;
- b) Sala de mese - 1;
- c) Oficiu pentru pregatirea/distribuirea meselor – 1 ;
- d) Baie cu 2 cazi - 1;
- e) Grup sanitar - 1;
- f) Spatiu depozitare - 2;
- g) Rampă acces persoane cu dizabilităţi (targa, scaun cu rotile) - 1;
 - Saloane – 3 (cu grup sanitar propriu si duş) - total numar locuri 14;
 - Salon 1 (duplex) – 3 + 2 paturi
 - Salon 2 (duplex) – 3 + 2 paturi
 - Salon 3 (duplex) – 2 + 2 paturi
- i) Hol de legătură - 1;

Etaj 1:

- a) Cabinet medical - 1 (grup sanitar propriu si cada) ;
- b) Cabinet medic si asistent medical sef - 1;
- c) Grup sanitar cu cabina de dus - 1;
- d) Magazie de materiale - 1;
- e) Cameră supraveghere si vestiar personal -1;
- f) Birou director – 1;
- g) Baie – 1 (2 cazi si grup sanitar);
- h) Saloane – 3 (cu grup sanitar propriu si duş) - total numar locuri 14;
 - Salon 4 (duplex) – 3 + 2 paturi
 - Salon 5 (duplex) – 3 + 2 paturi
 - Salon 6 (duplex) – 2 + 2 paturi
- h) Hol de legătură - 1;
- i) Casa scării - 1;

(5) Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator” dispune de anexe după cum urmează:

- a) Cameră supraveghere pază – 1;
- b) Punct termic – 1;
- c) Atelier reparații și întreținere – 1;
- d) Birou contabilitate și resurse umane – 1;
- e) Birou administrativ – 1;
- f) Birou contabil șef – 1;
- g) Casierie – 1;
- h) Spălătorie, călătorie (cu grup sanitar) -1;
- i) Garaj – 1;
- j) Cameră mortuară – 1;

ARTICOLUL 3 **Scopul serviciului social**

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

(2) Scopul serviciului social **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”** se realizează prin:

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

(3) **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”** are o capacitate de **100 locuri** și asigură beneficiarilor servicii de asistență și suport pentru asigurarea nevoilor de bază (servicii de îngrijire personală, servicii de îngrijire medicală, kinetoterapie, terapie ocupațională, consiliere psihologică, consiliere socială și de informare, petrecere a timpului liber etc.).

(4) Definiții:

- a) Contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;
- b) Solicitant - persoana care depune solicitare de admitere în centru, însoțită de documentele justificative, care poate fi: persoana aflată în situație de risc, susținătorul/reprezentantul legal al acestuia, tutore, curator, alte persoane fizice sau juridice care au cunoștință despre o persoană care se afla în situația de dificultate;
- c) Beneficiar de servicii sociale - persoana care primește servicii sociale în centru;
- d) Susținător/reprezentant legal – este persoana desemnată, în condițiile legii, să reprezinte interesul persoanei lipsită de capacitatea deplină de exercițiu a drepturilor civile sau al persoanei lipsită de discernământ. Susținător/reprezentant legal poate fi soțul/soția, copiii, părinții sau celelalte rude de gradul I ale beneficiarului, tutorele, după caz.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**, cod serviciu social 8790 CR-PD-I, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat prin:

- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 29/2019 din 3 ianuarie 2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 426 din 27 mai 2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 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 **Anexa nr. 1** din **Ordinul nr. 29/2019** privind 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.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”** este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent, în funcție de diagnostic, după caz;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat, în funcție de diagnostic, după caz;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”** sunt: bolnavii cronici, bolnavi în fază terminală, persoane dependente, neuropsihice, persoane aflate în dificultate, care au nevoie de protecție specială, cu domiciliul stabil în municipiul Galați, care necesită îngrijire medicală permanentă, supraveghere și tratament ce nu se poate realiza la domiciliu, care din cauza unor motive de natura economică, fizică, psihică, sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

(2) Pot obține calitatea de beneficiar al centrului, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate de ordonatorul principal de credite, persoanele care îndeplinesc **cumulativ** următoarele **condiții de eligibilitate**:

- a) vârsta minimă: 18 ani;
- b) are domiciliul sau reședința pe raza municipiului 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 data depunerii cererii de internare sau, în cazul înstrăinării, în contractul de vânzare-cumpărare să nu fie stipulată o clauză referitoare la obligația de întreținere;
- f) necesită îngrijire specializată din punct de vedere medical;
- g) nu are familie sau susținători legali, iar în cazul în care există susținători legali, aceștia nu-și pot îndeplini obligațiile de întreținere din cauza stării de sănătate, a situației economice sau sarcinilor familiale;

(3) Admiterea în centru se face pe perioadă nedeterminată dar, nu are caracter definitiv

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

a) Acte necesare:

- 1. cerere înregistrată la **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**;
- 2. acte de identitate: CI/BI, certificat de naștere, certificat de căsătorie;
- 3. act deces soție/soț, după caz;
- 4. hotărâre definitivă de divorț, după caz;
- 5. actul casei unde are domiciliul stabil, după caz;
- 6. act de concesiune, loc de înhumare, dacă există;
- 7. actele de identitate ale susținătorilor legali;
- 8. declarația notarială privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- 9. declarația notarială privind asumarea obligației de înmormântare, dată de susținătorul legal, după caz;
- 10. în cazul persoanelor fără discernământ, este obligatoriu anexarea actului de curatelă;

b) Analize medicale:

- 1. examen coproparazitologic;

2. examen coprobacteriologic;
3. adeverința medicală ca nu suferă de boli contagioase;
4. copie după fișa medicală;
5. examen psihiatric însoțit de avizul medicului specialist care atestă că poate locui în colectivitate;
6. test HIV;
7. test VDRL;
8. RX - pulmonar.

(5) Contribuția lunară de întreținere:

- a) Persoanele îngrijite în **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**, care realizează venituri proprii, precum și susținătorii legali ai acestora, au obligația să plătească lunar o contribuție de întreținere stabilită pe baza costului mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor persoanelor îngrijite și, după caz, a susținătorilor legali ai acestora.
- b) Cuantumul contribuției de întreținere datorată de beneficiar și/sau de susținătorii legali ai acestuia se stabilește în mod individualizat, de personalul centrului, în funcție de costul mediu lunar de întreținere, precum și a veniturilor beneficiarului și, după caz a susținătorilor legali ai acestuia, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- c) Costul mediu lunar de întreținere în cămin și modalitatea de stabilire a contribuției lunare de întreținere în sarcina beneficiarului și/sau a susținătorilor legali ai beneficiarului, se stabilește anual, prin hotărâre a Consiliului Local Galați, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Modalitatea de acces/admitere în centru:

- a) Pentru buna desfășurare a procedurii de admitere, la nivelul **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”** funcționează o comisie de analiză a cererilor de admitere, precum și a cazurilor de suspendare sau propuse pentru încetarea serviciilor socio-medice.
- b) Comisia este alcătuită din director, medic și un asistent social, din cadrul **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”** și doi reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale. Reprezentanții furnizorului se numesc prin dispoziția directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.
- c) În scopul asigurării confidențialității informațiilor, precum și pentru creșterea gradului de obiectivitate al deciziilor, persoanele solicitante nu pot participa la ședințele comisiei.
- d) Comisia se întrunește la sediul centrului în prima zi de luni și în ultima zi de vineri a fiecărei luni calendaristice pentru persoanele care solicită internarea și, pentru cazuri urgente, ori de câte ori este nevoie.
- e) În situația în care, în urma verificării documentelor depuse la dosar, se constată că sunt întrunite condițiile de admitere în centru, comisia propune admiterea prin întocmirea unui referat semnat de toți membrii.
- f) În baza referatului întocmit de comisie, directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați emite dispoziție de admitere în centru.
- g) După emiterea dispoziției de admitere, se încheie contractul de furnizare a serviciilor sociale între **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**, pe de o parte și beneficiar/reprezentantul legal/susținătorul legal al acestuia, pe de altă parte și, după caz, angajamentele de plată a contribuției lunare de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) Condiții de încetare a serviciilor sociale

7.1. Constituie motiv de încetare a contractului de furnizare a serviciilor sociale următoarele:

- a) decesul beneficiarului;
- b) la cererea beneficiarului, care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură, situație în care, acesta va indica locul unde va locui;
- c) la cererea reprezentantului/susținătorului 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, situație în care, anterior ieșirii beneficiarului din centru, se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- e) la recomandarea centrului, în situația care acesta nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;

- f) beneficiarul sau, după caz, reprezentantul său legal, a ascuns sau a denaturat adevărul legat de situația socio-economică personală și/sau a susținătorilor săi legali;
- g) beneficiarul a tulburat liniștea în centru pe fondul consumului de alcool sau de droguri de orice fel;
- h) beneficiarul a introdus în centru băuturi alcoolice sau droguri de orice fel;
- i) beneficiarul a comis cu bună știință distrugerii și/sau sustrageri de bunuri din patrimoniul centrului sau ale angajaților ori ale altor beneficiari, fără plată pagubelor către partea prejudiciată în termen de 15 zile calendaristice;
- j) neplata contribuției de întreținere pe o perioadă mai mare de 45 de zile de la data scadentă;
- k) retragerea acreditării furnizorului de servicii sociale;
- l) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- m) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale
- n) forță majoră, dacă este invocată.

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

(8) Condiții de suspendare a serviciilor sociale

Constituie motiv de suspendare a contractului de furnizare a serviciilor sociale următoarele:

- a) internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță, pentru o perioadă mai mare de 5 zile;
- b) la cererea motivată a beneficiarului, care are prezervată capacitatea de discernământ, în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată, mai mare de 15 zile (vizită la familie etc.); se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă.

(9) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”, 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, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, după caz;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”, au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7 **Activități și funcții**

(1) Principalele funcțiile ale serviciului social **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**, sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

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

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

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

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. aplicarea unor chestionare de verificare a satisfacției beneficiarilor;
2. elaborarea unui plan anual de activități;
3. promovarea unui program de voluntariat;
4. aplicarea prevederilor din Carta drepturilor beneficiarilor;
5. organizarea sesiunilor de informare privind drepturile și obligațiile beneficiarilor, drepturile și obligațiile centrului, posibilitatea de semnalare a sesizărilor/reclamațiilor, identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. implementarea serviciilor și aplicarea tehnicilor/procedurilor terapeutice conforme cu normele de specialitate și a nevoilor individuale;
4. adaptarea periodică a paletelor de servicii în raport cu nevoile și progresele înregistrate.

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**, funcționează cu un număr de **116 posturi**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local, din care:

- a) personal de conducere - 3 posturi, din care:
 - director;
 - contabil șef;
 - asistent medical șef;
- b) personal de specialitate și auxiliar - 93 posturi, din care:
 - asistent social;
 - medic;
 - asistent medical generalist;
 - asistent medical generalist maseur;
 - terapeut ocupational;
 - kinetoterapeut;
 - psiholog;
 - infirmier;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 20 posturi, din care:
 - economist;
 - inspector de specialitate financiar – contabil, cu atribuții Resurse Umane;
 - inspector de specialitate cu atribuții SSM și PSI;
 - referent de specialitate cu atribuții de casier;
 - referent de specialitate cu atribuții administrative;
 - consilier juridic;
 - magaziner;
 - muncitor calificat - bucătărie;
 - muncitor calificat ;
 - paznic;
 - șofer.

(2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”** 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 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.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere** este format din:

- director (cod COR 111207);
- contabil șef (cod COR 121120);
- asistent medical șef (cod COR 134201).

(2) **Atribuțiile directorului:**

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;

- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- f) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- g) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- h) 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;
- i) întocmește raportul anual de activitate;
- j) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă între angajații centrului;
- k) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- l) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- m) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- n) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri organizatorice care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- o) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- p) stabilește atribuțiile șefilor de compartimente și limitele de competență ale fiecăruia;
- q) aproba cererile de concediu de odihnă ale personalului, aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării continuității activității;
- r) numește personalul care răspunde de completarea Registrului de Evidență al Salariaților;
- s) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- t) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale, cu alte instituții publice și private și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- u) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- v) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
- w) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- x) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- y) coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul consiliului consultativ;
- z) stabilește răspunderile și competențele și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat din subordine;
- aa) asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- bb) stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- cc) colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizațiile neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor socio-medice;
- dd) 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);
- dd) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Galați.

(3) Atribuțiile contabilului șef:

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;

- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- f) asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al centrului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale centrului;
- g) 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;
- h) urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- i) răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în evidență contabilă a documentelor justificative, puse la dispoziție de directorul centrului sau de reprezentantul legal al acestuia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul centrului;
- k) 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;
- l) răspunde de calitatea activității financiar contabile și de corectitudinea analizelor economice;
- m) răspunde de menținerea capacității de plată a centrului;
- n) asigură procesarea viramentelor interne în relația cu terții, bugetul de stat și trezoreria statului;
- o) răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești a personalului angajat al **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**;
- p) răspunde de îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a obligațiilor față de bănci;
- q) răspunde de întocmirea lunară și în mod corect a bilanțului contabil al **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**;
- r) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- s) organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- t) verifică modul de respectare a disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
- u) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- v) supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- w) asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare, la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- x) avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- y) reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
- z) răspunde de eficiență și calitatea lucrărilor executate în cadrul centrului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- aa) efectuează operații de arhivare;
- bb) exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor financiar – contabile efectuate;
- cc) coordonează eficient personalul din subordine și verifică respectarea de către acesta a reglementărilor interne;
- dd) pastrează totalitatea bunurilor institutiei si a modului cum sunt gestionate de cei ce le au in inventar;
- ee) verifică corectitudinea întocmirii foilor de pontaj pe baza graficelor întocmite de responsabilii de compartimente, aprobate de directorul instituției;
- ff) supravegheaza și verifică legalitatea procedurilor de achiziție în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii sau lucrări, asigură menținerea evidenței financiar – contabile a centrului și verifică toate procedurile legate de cheltuielile centrului;
- gg) semnează spre verificare toate documentele financiar-contabile care necesită semnătura contabilului-șef;
- hh) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

hh) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

(4) Atribuțiile asistentului medical șef:

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) realizează instruirea personalului din subordine cu privire la dispozițiile legale incidente în domeniul de activitate, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, codul etic, procedurile operaționale, procedurile de sistem, normele privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- f) răspunde de întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul centrului;
- g) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului din subordine;
- h) este responsabil de organizarea, coordonarea și funcționarea cabinetului medical, de gestionarea îngrijirii beneficiarilor, de organizarea și funcționarea personalului de specialitate;
- i) controlează și răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine, în cele trei ture și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare etc., în domeniile de competență;
- k) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- l) organizează operațiunile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din centru, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- m) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica cu avizul directorului;
- n) evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din subordine;
- o) organizează, împreună cu directorul centrului, testările profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și a rezultatelor obținute la testare;
- p) participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- q) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- r) controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și personalul de specialitate;
- s) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul și răspunde de respectarea acestuia;
- t) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- u) răspunde de aprovizionarea cabinetului medical cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora, conform normelor stabilite în centru;
- v) asigură procurarea medicamentelor curente pentru cabinetul medical al centrului, controlează modul în care medicația este preluată de farmacie, păstrată distribuită și administrată de asistentele medicale;
- w) realizează autoinventarierea periodică a dotărilor cabinetului medical, conform normelor stabilite în colaborare cu directorul centrului și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația centrului;
- x) răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării beneficiarilor în centru și asigură predarea acestei situații către compartimentul administrativ, semnează și răspunde de alcătuirea anexei - Foaia de alimentație zilnică a beneficiarilor;
- y) întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine și asigură predarea acesteia, în timp util, la Serviciul Resurse umane și Salarizare;
- z) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, conform stagiilor stabilite prin contractul de colaborare încheiat cu instituția de învățământ (Școala postliceală);
- aa) își desfășoară activitatea sub coordonarea șefilor ierarhici;
- bb) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679

privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
cc) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

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

(6) 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 3 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

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

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului social **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**, în vederea respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale, numiți prin dispoziție și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor de servicii sociale acordate în cadrul **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) participă la luarea deciziilor privind planificarea bugetului **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar, de amenajare etc.);

b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;

c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea/suspendarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare, în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sociale 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 Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) **Personalul de specialitate este constituit din:**

- a) medic (cod COR 221108);
- b) psiholog (cod COR 263401);
- c) asistent social (cod COR 263501);
- d) asistent medical generalist (cod COR 222101);
- e) asistent medical maseur (cod COR 325502);
- f) kinetoterapeut (cod COR 263419);
- g) terapeut ocupațional (cod COR 226405);
- h) infirmieră (cod COR 532103);

(2) **Atribuții ale personalului de specialitate:**

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

- b) colaborează cu specialiști din alte 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 beneficiarilor, situațiile 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.

(3) Atribuțiile medicului:

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) organizează și răspunde de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate, pe care le are în îngrijire;
- f) examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o are în îngrijire;
- g) întocmește foile de observație ale persoanelor internate pe care le are în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și evoluției bolii în foaia de observație, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire din spital și altele asemenea), pe care le parafează;
- h) instituie sau urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar, la nevoie, le efectuează personal;
- i) asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le are în îngrijire;
- j) trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească;
- k) 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;
- l) confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispune transportarea cadavrelor la morga, în termen de două ore de la deces, întocmește certificatul constatator al decesului;
- m) asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în problemă privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;
- n) controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;
- o) selectează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilește contraindicațiile medicale;
- p) efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;
- q) răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- r) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului centrului;
- s) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- t) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor); îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de directorul centrului.

(4) Atribuțiile psihologului:

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) acordă asistență psihologică de la internarea asistatului și pe tot parcursul internării;

- f) participă la raportul de gardă, informând medicul specialist de toate problemele din secția unde lucrează;
- g) efectuează zilnic vizita la patul asistaților și informează medicul specialist despre cazurile pe care le poate prelua acesta, conform diagnosticului;
- h) examinează asistații la internare, completează raportul de psihodiagnosticare și evaluare/reevaluare clinică.
- i) 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;
- j) 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;
- k) contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, dintre asistați și personalul centrului;
- l) duce la cunoștința medicilor orice schimbare importantă a stării psihice a asistaților, fie de regresie, fie de ameliorare;
- m) asigură consilierea de specialitate a asistaților din centru;
- n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap/psihologia vârstnicului;
- o) colaborează cu alte instituții la inițierea și derularea programelor de activități cultural - educative (terapie ocupațională, terapie prin artă etc.) din centru;
- p) propune și supraveghează activitățile de umanizare a spațiilor din centru;
- q) este interzisă agresarea verbală sau fizică a asistaților, existând obligația de a menține un climat adecvat de muncă;
- r) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor); îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite conducătorul ierarhic sau de directorul centrului.

(5) Atribuțiile asistentului social:

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării pentru fiecare persoană internată;
- e) primește acte, le verifică, realizează ancheta socială și colectează informațiile semnificative privind situația socială a persoanei solicitante;
- f) întocmesc documentația necesară pentru internare în: cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și asistență, centre rezidențiale și altele asemenea, în cazul persoanelor care se transferă în aceste unități;
- g) răspunde de datele prezentate în anchetele medico-sociale;
- h) ține evidența clară a tuturor dosarelor beneficiarilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor după sistarea serviciilor;
- i) elaborează și revizuieste periodic documentele beneficiarilor și instrumentele de lucru;
- j) acordă sprijin, după caz, persoanelor internate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) colaborează cu alte instituții de asistență socială, 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;

- o) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- p) participă la sesiuni de instruire, informare, perfecționare etc., în domeniile de competență;
- q) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- r) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de conducătorul ierarhic superior sau dispuse de directorul centrului.

(6) Atribuțiile asistentului medical generalist:

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- f) face parte din echipa interdisciplinară de evaluare/reevaluare;
- g) își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu cerințele postului;
- h) participă la examinarea de către medic a persoanelor internate și execută indicațiile medicului cu privire la explorările diagnostice, tratament, regim alimentar și igiena beneficiarilor;
- i) administrează personal, conform - indicațiilor medicului medicamentele necesare prescrise beneficiarilor în regim strict supravegheat sau la cameră.
- j) participă la îngrijirea și igiena beneficiarilor bolnavi, la recuperarea acestora;
- k) răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și materialelor sanitare din aparatul de urgență și farmacie, efectuează inventarul medicamentelor la sfârșitul lunii, se instruieste în ceea ce privește buna folosire, indicațiile și contraindicațiile medicamentelor și materialelor din aparatul de urgență și punctul farmaceutic;
- l) efectuează vizite la cameră conform programului de lucru pentru controlul stării de sănătate a beneficiarilor și prevenirea apariției complicațiilor bolilor existente;
- m) asigură, în absența medicului și în limita competenței, consultații medicale, asistența medicală de urgență;
- n) anunță medicul când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente, apariția de boli acute;
- o) asigură măsurile necesare prevenirii răspândirii bolilor transmisibile la beneficiari și angajați, sub supravegherea medicului;
- p) în caz de deces al beneficiarilor anunță ierarhic evenimentul;
- q) verifică la camerele beneficiarilor existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
- r) aduce la cunoștința medicului căminului toate problemele de natură profesională care s-au ivit în timpul schimbului;
- s) verifică în permanență igiena personală a beneficiarilor de servicii sociale prin colaborare cu asistentul de igienă;
- t) raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- u) acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;
- v) participă alături de medic la implementarea planului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, la anchetele și măsurile în caz de boli contagioase sau epidemii apărute în cămin, ia măsuri de izolare a bolnavilor cu boli transmisibile;
- w) utilizează și păstrează în bune condiții instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și urmărește colectarea acestora în vederea distrugerii;
- x) întocmește necesarul de medicamente, repartizează tratamentele pe zile, ore, beneficiar conform indicațiilor medicului;
- y) are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- z) este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor având obligația de a menține un climat adecvat unității;
- aa) manifestă promptitudine la solicitările beneficiarilor;

bb) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
cc) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite de directorul centrului.

(7) Atribuțiile asistentului medical generalist maseur:

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) efectuează masajul terapeutic al beneficiarilor cărora li s-a prescris în fișa de tratament, de către medicul specialist, pe o perioadă de timp și cu frecvența stabilită de acesta, cu respectarea reperelor temporale: zilnic, săptămânal, lunar;
- f) asigură integral toate tehnicile de lucru necesare beneficiarului;
- g) răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului;
- h) răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie pentru beneficiarii din centru, atunci când participă la terapiile de masaj;
- i) asigură condițiile igienico-sanitare în cabinetul unde își desfășoară activitatea, menținând echipamentul de lucru curat și efectuează schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar, respectă condițiile de igienă a mâinilor după fiecare ședință de masaj, previne transmiterea infecțiilor cutanate prin igienizarea zilnică sau ori de câte ori este necesar, a cabinetului unde își desfășoară activitatea, cu ajutorul materialelor de curățare și igienizare; lenjeria utilizată este înlocuită conform normelor de igienă, cabinetul este dezinfectat și dezodorizat, pentru păstrarea unui climat plăcut și sănătos;
- j) informează și instruește beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- k) consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate beneficiarului, prin înscrierea lizibilă și concisă a datelor, prin folosirea unui limbaj de specialitate, iar documentele sunt păstrate/arhivate conform normelor interne, pentru a fi puse la dispoziție în orice moment când i se solicită;
- l) informează medicul asupra ameliorării sau degradării stării beneficiarului;
- m) asigură și răspunde de păstrarea și folosirea corectă a dotărilor în folosință: aparatură, mobilier, consumabile, etc;
- n) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;
- o) respecta secretul profesional și Codul de etica profesională;
- p) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- q) colaborează cu personalul din centru pentru realizarea planurilor de recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
- r) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite conducătorul ierarhic sau de directorul centrului.

(8) Atribuțiile kinetoterapeutului:

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) 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;

- f) utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- g) stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- h) stabilește programul de kinetoterapie;
- i) evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- j) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- k) se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- l) completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- m) răspunde de utilizarea corectă a aparaturii de kinetoterapie;
- n) participă la analizele periodice ale activității unităților de asistență medico-socială și la elaborarea de către conducerea acestora a raportărilor și a materialelor informative;
- o) informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor internate;
- p) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor); îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite conducătorul ierarhic sau de directorul centrului.

(9) Atribuțiile terapeutului ocupațional:

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) colaborează cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare (medic, asistent social, asistent medical generalist, psiholog, kinetoterapeut, maseur) la stabilirea unui plan de intervenție și a unui plan individualizat pentru beneficiarii care necesită servicii de terapie ocupațională;
- f) organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării, a comunicării între beneficiari;
- g) organizează și animă activitățile de timp liber: activități ocupaționale practice (lucru manual, tricotat, confecționat obiecte din diferite materiale, desen, pictură etc.), activități informative (lecturare cărți, reviste, vizionări emisiuni TV, filme, completare integrale, sudoku, exersare scris), activități recreativ – distractive (audiții muzicale, dans, jocuri de grup, rummy, table, puzzles, grupuri de discuții tematice, plimbări în parc, concurs de dans etc.), activități practice (grădărit etc.), activități de bune practici (codul bunelor maniere etc.);
- h) participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea nevoilor de recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- i) ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu personalul din centru și alți profesioniști implicați în furnizarea serviciilor sociale;
- j) respectă demnitatea beneficiarului și folosește formula de adresare preferată de acesta;
- k) cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- l) abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme;
- m) aduce la cunoștința reprezentanților/susținătorilor legali ai beneficiarului, orice disfuncțiuni întâlnite, care pot aduce prejudicii sănătății acestuia;
- n) stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- o) respectă intimitatea beneficiarului precum și libertatea acesteia de a decide;

- p) participă la mediatizarea serviciilor de asistență socială pe care le acorda centrul, în funcție de obiectul de activitate al acestuia;
- q) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite conducătorul ierarhic sau de directorul centrului.

(10) Atribuțiile infirmierului:

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale, instruirii primite și nevoilor unității.
- f) își desfășoară activitatea în mod responsabil în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;
- g) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;
- h) 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.
- i) în timpul programului are și atribuții de supraveghere permanentă asupra asistaților;
- j) pregătește asistați pentru examinări medicale sau tratamente;
- k) se va îngriji de aerisirea saloanelor, de schimbarea lenjeriei de corp și de pat, de igienă și de dieta asistaților ori de câte ori este nevoie;
- l) răspunde prompt la chemările/solicitățile asistaților;
- m) acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- n) schimbarea poziției persoanelor imobilizate la pat, pentru a prevenii apariția escarelor, disconfortului și durerilor provocate de poziția menținută timp îndelungat;
- o) acordă sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fundamentale și fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și alte asemenea);
- p) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- q) transporta lenjerie de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduce lenjerie curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor curat - murdar;
- r) efectuează zilnic dezinfecția mobilierului din saloane;
- s) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- t) 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;
- u) în situația decesului persoanelor internate, pregătesc și participa la transportul acestora la camera mortuară;
- v) utilizează echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare al unității (respectiv halat, manusi și bonetă pe tot timpul serviciului indiferent de anotimp, având unghiile tăiate scurt, fără lac / oja, fiind interzisă purtarea bijuteriilor).
- w) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și cunoașterea infecțiilor nosocomiale;
- x) transportă alimentele de la blocurile alimentare în sălile de mese sau în saloane cu respectarea normelor igienico-sanitare și servește masa asistaților;
- y) asigură hrănirea asistaților aflați la pat în imposibilitate de a se hrăni singuri, având o atenție deosebită față de aceștia;
- z) asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea veselei și tacâmurilor, ordinea, curățenia și dezinfecția în oficiile alimentare;
- aa) semnalează medicul și personalul mediu sanitar în cazurile de îmbolnăvire și participa alături de asistentul

medical la aplicarea tratamentelor acolo unde este necesar.

bb) raportează medicului problemele observate la asistații din saloane;

cc) efectuează igiena corporală a beneficiarilor ;

dd) observă starea asistaților, hidratează și asigură ajutor pentru alimentare ;

ee) răspunde de integritatea și păstrarea în cele mai bune condiții a obiectelor de inventar din sectorul în care este repartizată;

ff) în timpul efectuării serviciului de zi și de noapte, continuă asigurarea curățeniei în saloane și pe holuri, acordând prim ajutor împreună cu asistentul medical asistaților care necesită acest lucru, iar în cazuri de urgență asistentul medical anunța Salvarea pentru trimiterea la spital a celor în cauză;

gg) participă la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din incinta unității, la întreținerea corespunzătoare a căilor de acces din unitate în toate anotimpurile;

hh) 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);

ii) servește și strânge tăvile cu mâncare; hrănește asistații care nu pot face acest lucru singuri;

jj) asigură realizarea curățeniei și menținerea acestora în interiorul saloanelor, sălilor de tratament, precum și celorlalte dependențe ale centrului medical;

kk) curăță și lustruiește pardoseală, folosind aspiratoare de praf, mopuri, cârpe, lavete umede sau uscate etc;

ll) 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;

mm) șterge de praf și lustruiește mobilierul, aparatura și echipamentele din clădiri, birouri sau alte spații aferente;

nn) respectă indicațiile de folosire a agenților chimici de curățare și a aparaturii electrice pentru a evita deteriorarea mobilierului, pardoselii sau a altor obiecte curățate;

oo) prepară soluții de curățare pe baza unor rețete, în acord cu reglementările în vigoare privind normele de igienă și sănătate în spațiile publice;

pp) aerisește și dezodorizează încăperi, birouri sau alte spații închise (spații sanitare etc.);

qq) curăță geamurile și oglinzile cu soluții de curățare;

rr) colectează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;

ss) evacuează permanent și ritmic gunoiul;

tt) stabilește necesarul de materiale și echipamente utilizate pentru întreținerea curățeniei;

uu) efectuează curățenia și dezinfecția spațiilor interioare și exterioare din cadrul unității;

vv) asigură o permanentă stare de igienă a pardoselilor, pereților, ferestrelor, ușilor din saloane, holuri și încăperi anexe (cabinet medical, birouri etc.);

ww) spală saloanele, holurile, grupurile sociale (wc, băi etc.)

xx) periodic sau de câte ori este nevoie, va aplica substanțe de dezinfecție în toate locurile unde sunt amplasate instalațiile sanitare sau acolo unde este nevoie;

yy) solicită, păstrează și utilizează în mod rațional materialele destinate curățeniei (cârpe, detergenți etc.);

zz) caile de acces în pavilioane vor fi menținute zilnic curate, iar bordurile și pomii vor fi curățați și văruți periodic;

aaa) iarna, curăță zăpada de pe caile de acces;

bbb) respectă regulile de securitate și sănătate în muncă precum și normele igienico-sanitare;

ccc) la terminarea serviciului va consemna în registrul de procese-verbale neregulile constatate în timpul serviciului de tură;

ddd) comunicarea se realizează numai cu persoanele autorizate prin atribuțiunile de serviciu, cu respectarea raporturilor ierarhice, operative și funcționale.

eee) este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul serviciului pe motiv că face cumpărături pentru un asistat, fără bilet de voie semnat de directorul unității.

fff) este interzisă scoaterea din incinta unității de mijloace sau materiale care aparțin unității;

ggg) 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;

hhh) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679

privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
iii) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, ori stabilite conducătorul ierarhic sau de directorul centrului.

ARTICOLUL 12

Personal administrativ, gospodărire, întreținere – reparații, deservire

(1) Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**: funcționare, organizare, aprovizionare, preparare hrană, mentenanță, achiziții:

- economist (cod COR 263106);
- inspector de specialitate financiar – contabil, cu atribuții Resurse Umane (cod COR 241104);
- inspector de specialitate cu atribuții SSM și PSI (cod COR 242203);
- referent de specialitate cu atribuții de casier (cod COR 242204);
- consilier juridic (cod COR 261103);
- referent de specialitate cu atribuții administrative (cod COR 242204);
- magaziner (cod COR 432102);
- muncitor calificat - bucătărie (cod COR 512001);
- muncitor calificat (cod COR 712609);
- paznic (cod COR 962907);
- șofer (cod COR 832201).

(2) **Atribuțiile economistului:**

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) asigură înregistrarea în contabilitatea financiară și de gestiune a instituției, conform prevederilor din Legea nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- f) analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive;
- g) întocmește anexele aferente situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- h) analizează lunar toate soldurile conturilor analitice și urmărește ca acestea să corespundă realității operațiunilor economico – financiare efectuate întocmind orice corespondența necesară acestora;
- i) verifică evidența gestiunii patrimoniului instituției;
- j) participă la recepția bunurilor în cadrul instituției;
- k) ține evidența analitică a conturilor de alimente, materiale, obiecte de inventar și medicamente, respectiv înregistrarea tuturor intrărilor în baza facturilor emise de furnizor;
- l) centralizează consumul lunar în baza listelor zilnice de alimente, bunuri de consum, condica de prescripție a medicamentelor și a materialelor sanitare, a obiectelor de inventar;
- m) confruntă lunar stocurile scriptice, din fișele de cont analitic pentru materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare și a obiecte de inventar, cu cele înscrise în fișele de magazie;
- n) urmărește întocmirea lucrărilor la timp, având în vedere termenul de verificare a documentelor contabile lunare;
- o) asigură buna desfășurare a activității economico-financiare, aplicând legislația în domeniu;
- p) ține evidența plăților către furnizori și întocmește ordine de plată emise către Trezoreria Galați;
- q) participă la inventarierea anuală în vederea închiderii bilanțului contabil și furnizarea datelor corecte și complete membrilor comisiei de inventariere;
- r) introduce mijloacele fixe achiziționate în programul de contabilitate și calculează amortizarea și reevaluarea acestora, conform legislației în vigoare;
- s) întocmește situația anuală de stabilire a costurilor de întreținere a beneficiarilor centrului;
- t) efectuează alte situații solicitate de șeful ierarhic, de directorul instituției, de ordonatorul principal de credite și organele de control;

- u) operează recepțiile în aplicația CAB a programului Forex;
- v) raportează zilnic furnizorii în programul Tcinf;
- w) colaborează la întocmirea situației privind achizițiile publice;
- x) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- y) desfășoară orice alte activități dispuse de directorul centrului.

(3) Atribuțiile inspectorului de specialitate financiar contabil - cu atribuții Resurse Umane

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) asigură activitatea de resurse umane și aplică prevederile legislației muncii pentru personalul din cadrul centrului;
- f) întocmește formele de angajare (contractele individuale de muncă ale personalului contractual din cadrul centrului, fișa cu datele personale) și actele adiționale de modificare a clauzelor contractuale;
- g) întocmește formele de încetare a contractelor individuale de muncă din cadrul centrului (decizie încetare CIM, nota de lichidare);
- h) înregistrează contractul individual de muncă și decizia de încetare a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul individual de muncă al angajaților în Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL);
- i) înregistrează în REVISAL toate modificările survenite în situația angajaților, conform legislației în vigoare;
- j) întocmește și actualizează dosarele personale pentru personalul contractual, cu respectarea legislației în vigoare;
- k) 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 aduca la acesta, conform Codului Muncii;
- l) întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii de încadrare, de numire, de promovare, de modificare a salariului, de detașare sau delegare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
- m) urmărește întocmirea fișei postului pentru personalul centrului, colaborând în acest sens cu toate structurile responsabile pentru realizarea și actualizarea fișei postului personalului din structura proprie;
- n) organizează, la nivelul instituției, acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- o) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea acestora;
- p) verifică corectitudinea întocmirii foilor de pontaj, pe baza graficelor întocmite de responsabilii de compartimente, aprobate de directorul instituției;
- q) urmărește întocmirea corectă a graficelor de lucru de către responsabilii de compartimente;
- r) întocmește și redactează adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
- s) întocmește situații statistice periodice sau anuale, cu privire la activitatea de resurse umane;
- t) participă la întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, precum și la întocmirea proiectelor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- u) întocmește lunar statele de plată pentru personalul centrului și le înaintează conducătorului departamentului financiar – contabil și ordonatorului de credite pentru viză;
- v) verifică și calculează obligațiile de plată ale instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, precum și fondurile speciale;
- w) întocmește și actualizează documentația card;
- x) întocmește fișele de evidență a retribuițiilor;
- y) efectuează programarea concediilor de odihnă și ține evidența zilelor de concediu de odihnă ale salariaților și a absențelor nemotivate;
- z) participă la inventarierea generală a patrimoniului;
- aa) întocmește situația privind "Monitorizarea cheltuielilor de personal", pentru numărul de posturi;

- bb) întocmește și depune declarații de salarii;
- cc) întocmește ordinele de plata pentru alimentarea cardurilor și pentru plata obligațiilor fiscale către bugetul de stat și fondurile speciale;
- dd) redactează documente contabile către instituțiile abilitate;
- ee) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- ff) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic, de directorul institutiei, de ordonatorul principal de credite și organele de control.

(4) Atribuțiile inspectorului de specialitate cu atribuții SSM și PSI

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) colaborează cu serviciul extern și urmărește respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă stabilite de conducerea unității și de legislația în vigoare;
- f) efectuează instruirea periodică la locul de muncă a angajaților centrului;
- g) are obligația de a păstra fișele de instruire împreună cu o copie a fișei de aptitudini;
- h) pune în aplicare programul de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență la nivelul instituției;
- i) participă la identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și la întocmirea necesarului de echipament individual de protecție, conform prevederilor H.G. nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- j) întocmește și păstrează la zi evidența în cartea de imobil a tuturor beneficiarilor, operând intrările și ieșirile în maxim 10 zile de admiterea/externarea din centru, după caz;
- k) participă la organizarea și coordonarea activității de apărare împotriva incendiilor, și colaborează cu consultantul în domeniul PSI, ISU la nivelul instituției;
- l) este desemnată persoană responsabilă cu sănătatea și securitatea în muncă la nivelul instituției;
- m) participă la cercetarea evenimentelor (accidente de muncă), conform competențelor prevăzute de lege;
- n) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de angajații instituției;
- o) urmărește realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și a cercetării evenimentelor;
- p) informează și consiliază conducerea instituției, precum și angajații, cu privire la obligațiile care le revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal, conform Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR);
- q) monitorizează respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor;
- r) se informează asupra deciziilor luate de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor;
- s) participă la realizarea de pliante informative în domeniul asistenței sociale;
- t) ține evidența examenelor medicale periodice la personalul unității;
- u) participă la inventarierea generală a patrimoniului;
- v) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- w) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul instituției.

(5) Atribuțiile Referentului de Specialitate cu atribuții de casier

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;

- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) încasează, de la Trezoreria Galați, pe bază de CEC aprobat de conducerea unității, sumele necesare cheltuielilor și efectuează depuneri de numerar în baza documentelor semnate și aprobate de către conducerea unității;
- f) stabilește contribuțiile lunare de întreținere a beneficiarilor;
- g) întocmește situații privind evidențierea și încasarea contribuțiilor lunare de întreținere datorate de beneficiari, pe baza fișelor nominale;
- h) efectuează corespondența privind debitele beneficiarilor și măsurile care se impun;
- i) colectează și înregistrează în contabilitate chitanțele, dispozițiile de plată sau încasare, deconturile și documente aferente plăților efectuate de instituție, completează și închide zilnic Registrul de casă;
- j) colaborează cu celalalte compartimente ale instituției (asistența socială, juridic, cabinet medical, etc.);
- k) respectă prevederile legale în domeniu;
- l) se informează permanent asupra modificărilor intervenite cu privire la valoarea contribuției lunare de întreținere și a costului mediu lunar;
- m) efectuează verificări (la fiecare salon și pavilion, unde sunt cazați beneficiarii) și colectează informațiile privind veniturile acestora;
- n) asigură confidențialitatea informațiilor obținute;
- o) răspunde de depunerea în termen, la bancă, a tuturor sumelor provenite din încasările reprezentând contribuțiile lunare de întreținere ale beneficiarilor centrului;
- p) contribuie la dezvoltarea unor activități de informare și promovare a serviciilor oferite de centru, modalitatea de acordare a serviciilor sociale și condițiile de eligibilitate pentru persoanele care doresc să fie admise în centru;
- q) asigură tratament nediscriminator și echitabil tuturor beneficiarilor centrului și reprezentanților/susținătorilor legali ai acestora;
- r) colaborează la întocmirea situației privind achizițiile publice;
- s) participă la inventarierea generală a patrimoniului;
- t) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- u) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

(6) Atribuțiile consilierului juridic

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) 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;
- f) asigură păstrarea documentelor justificative, a registrelor etc.;
- g) urmărește respectarea legislației;
- h) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității juridice a centrului, în conformitate cu dispozițiile legate în vigoare;
- i) păstrează toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- j) răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul centrului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin acte normative;
- k) respectă cu regularitate și aplică pe tot parcursul timpului de muncă normele igienico-sanitare;
- l) răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, conform clauzei de confidențialitate;
- m) răspunde de legalitatea activității și a documentelor specifice compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) elaborează proiecte de regulamente, decizii, ordine, instrucțiuni, precum și orice alte acte administrative, privind activitatea în cadrul centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;

- o) elaborează convenții, statute, contracte, acte adiționale la contracte;
 - p) asigură conducerea centrului consultanță juridică și informare permanentă, cu privire la modificările legislative intervenite;
 - q) avizează legalitatea contractelor civile, comerciale sau de altă natură, încheiate de **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”** cu terțe persoane fizice sau juridice, precum și a oricăror alte acte;
 - r) răspunde la solicitările formulate de persoanele fizice sau juridice, adresate **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**;
 - s) formulează avize juridice scrise la solicitarea conducerii;
 - t) reprezintă interesele și apără drepturile legitime ale centrului, pe baza de mandat al directorului **Centrului Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”**, în fața instanțelor judecătorești de orice grad, a altor autorități publice, precum și în fața oricărei persoane fizice sau juridice, publice sau private;
 - u) instrumentează cauzele în care **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”** figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor/cererilor reconvenționale, declararea căilor de atac, alte acte solicitate de instanță);
 - v) ține evidența cauzelor și a termenelor în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
 - w) răspunde de învestirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive;
 - x) asigură organizarea și desfășurarea concursurilor privind ocuparea funcțiilor contractuale vacante sau temporar vacante, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - y) asigură organizarea și desfășurarea examenelor de promovare conform legislației în vigoare;
 - z) participă la instruirile de specialitate organizate și la cursurile de perfecționare propuse;
 - aa) răspunde de arhivarea anuală a documentelor;
 - bb) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - cc) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul centrului.
- (7) Atribuțiile referentului de specialitate cu atribuții administrative**
- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
 - b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
 - c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
 - d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
 - e) coordonează activitatea privind buna desfășurare a activității centrului;
 - f) coordonează și participă la activitatea de aprovizionare a centrului;
 - g) ține evidența consumurilor de alimente și materiale din cadrul centrului;
 - h) urmărește funcționarea în bune condiții a centrului, supraveghind activitatea muncitorilor;
 - i) efectuează achiziții prin SICAP, pentru alimente, bunuri, lucrări și servicii necesare pentru buna desfășurare a activității din centru;
 - j) întocmește Planul anual de achiziții conform legislației în vigoare;
 - k) întocmește Raportul anual în SICAP cu privire la achizițiile efectuate;
 - l) planifică și coordonează activitatea administrativă a centrului, întreținerea și curățenia acestuia;
 - m) evaluează resursele financiare, propune bugetul necesar pentru anul în curs și participă la stabilirea activităților administrative;
 - n) urmărește ca unitatea să fie la timp și bine aprovizionată cu alimente, materiale, detergenți, dezinfectanți, combustibil și tot ce este necesar pentru buna funcționare a unității;
 - o) actualizează periodic Planul anual de achiziții, în funcție de modificările survenite;
 - p) răspunde de întreținerea curentă a clădirilor centrului, atât în interior cât și în exterior, întocmind planul anual de reparații curente și capitale necesare;
 - q) urmărește modul în care funcționează centrala termică și instalațiile aferente (calorifere, tubulatură), mașinile de gătit din bucătărie, aparatele electrice și electronice din dotarea centrului;
 - r) întocmește comenzile în baza referatelor primite, contactează furnizorii și efectuează achizițiile;
 - s) întocmește caietul de sarcini, procedura de atribuire, modelul de contract și strategia de contractare;

- t) întocmește contractele de achiziții și notele justificative privind modul de efectuare a achizițiilor necesare pentru desfășurarea activității;
- u) transmite notificările, când situația o impune, pentru realizarea achiziției directe;
- v) realizează achizițiile directe cu respectarea prevederilor legale;
- w) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- x) urmărește valabilitatea contractelor și procedează la actualizarea lor, atunci când situația o impune;
- y) efectuează achiziții în SICAP, când situația o impune;
- z) asigură asistența administrativă pentru desfășurarea activității în regim continuu, conform specificului serviciilor sociale furnizate de centru;
- aa) întocmește și ține la zi evidența foilor de parcurs și a consumului de benzină;
- bb) stabilește zilnic sarcinile de serviciu ale personalului din subordine, repartizându-l în mod obiectiv pe sectoare, în funcție de necesități și controlează modul în care acesta își desfășoară activitatea;
- cc) întocmește zilnic lista de alimente, care se semnează de asistentului medical, magaziner și bucătar;
- dd) răspunde de evidența, păstrarea, îngrijirea și gospodărirea patrimoniului centrului, mijloace fixe, obiecte de inventar, repartizat pe subgestiuni;
- ee) colectează și depozitează, până la livrarea lor, deșeurile reciclabile;
- ff) realizează anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului;
- gg) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- hh) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

(8) Atribuțiile magazinerului

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului, precum și a legislației specifice liberului acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001);
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) primește, păstrează și eliberează valorile materiale încredințate prin gestiunea organizată în magazia de materiale și obiecte de inventar, și a valorilor materiale încredințate prin gestiunea organizată în cadrul blocului alimentar;
- f) răspunde de recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale primite de la diverși furnizori;
- g) răspunde de păstrarea, sortarea, etichetarea, conservarea bunurilor, alimentelor ce le are în gestiune;
- h) urmărește ca instituția să fie la timp și bine aprovizionată cu alimente, materiale, detergenți, dezinfectanți, cu tot ce este necesar pentru buna funcționare a acesteia;
- i) răspunde de securitatea și buna conservare a bunurilor aflate în gestiunea sa;
- j) orice eliberare de valori materiale o va face numai pe baza de acte legal întocmite, vizate și aprobate de persoanele competente;
- k) ține la zi evidența tehnico-operativă privind mișcarea valorilor materiale, intrarea și ieșirea alimentelor și, lunar, confruntă stocurile scriptice din evidența contabilă-analitică, pentru fiecare sortiment în parte;
- l) aduce la cunoștința directorului orice defecțiuni ce se ivesc în asigurarea bunei funcționalități a spațiilor de depozitare, din toate punctele de vedere;
- m) verifică, la sfârșitul fiecărei intrări și ieșiri din serviciu, securitatea încuietorilor și a spațiilor de depozitare, răspunde de păstrarea în condiții igienico-sanitare a tuturor alimentelor din gestiunea sa;
- n) sortează, etichetează alimentele din gestiunea sa, în așa fel încât, să asigure o bună gospodărire și manipulare a acestora;
- o) urmărește buna funcționare a spațiilor și agregatelor frigorifice, ventilația încăperilor, etc. pentru buna funcționare a blocului alimentar în general și luarea măsurilor de reparare în caz de nevoie;
- p) sesizează administratorul în toate cazurile când constata că încuietorile sau spațiile de depozitare prezintă urme de violare, deteriorare sau prezintă indicii de sustrageri de bunuri materiale sub orice formă;
- q) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru orice pagubă prin lipsă, deteriorare, sau sustrageri de valori materiale produse din vina sa;
- r) asistă la inventarierea bunurilor din gestiunea sa și semnează pentru realitatea datelor înscrise în listele de inventariere;

- s) primește zilnic documentele de intrare - ieșire a valorilor materiale, pe care le verifică sub cele trei aspecte: forma, calcul și conținut și întocmește notele de recepție;
- t) în baza notelor de recepție, operează în fișele de magazie stabilind stocurile zilnice;
- u) efectuează operații de arhivare;
- v) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- w) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

(9) Atribuțiile muncitorului calificat bucătărie

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului;
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) stabilește necesarul de materii prime și auxiliare pentru o anumită perioadă de timp, recepționează cantitativ și calitativ materiile prime și auxiliare;
- f) dozează în proporții echilibrate produsele culinare gătite;
- g) verifică existența certificatelor de calitate, declarațiilor de conformitate sau certificatelor de conformitate care intră în procesul de conformitate a produselor;
- h) depozitează și asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a produselor finite și a materiilor prime;
- i) controlează zilnic și ori de câte ori este nevoie starea tehnică a utilajelor din dotare;
- j) menține starea de curățenie a locului de muncă și asigură igiena personală pe toată durata programului de lucru;
- k) acționează pentru respectarea reglementărilor legale privind asumarea răspunderii unității referitoare la mâncarea preparată asistaților;
- l) participă la întocmirea meniurilor și a listei de alimente, face propuneri, în limita alocăției de hrană, de achiziționare a unor produse alimentare diverse, care să asigure meniuri variate și de bună calitate;
- m) participă la ridicarea alimentelor din magazie și verifică la fața locului, împreună cu alți angajați cu atribuții în acest sens, dacă produsele corespund în totalitate, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- n) 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;
- o) ține seama de toate cerințele și măsurile igienico-sanitare, urmărind ca întregul proces de pregătire a hranei să respecte tehnologia de producție;
- p) orice abateri constatate pe parcursul pregătirii meniurilor vor fi semnalate conducerii, pentru luarea măsurilor operative de remediere a situației;
- q) zilnic, va lua probe de mâncare din cele trei mese, pentru controlul sanitar și va asigura păstrarea lor la frigider timp de 48 ore;
- r) asigura o perfectă stare de igiena în bucătărie, prin acțiuni zilnice de spălare și dezinsecție, prin dezinsecții periodice și alte activități;
- s) se îngrijește ca inventarul bucătăriei, ustensilele să fie permanent în bună stare de igienă;
- t) cu sprijinul medicului și personalului mediu sanitar din unitate, ia toate măsurile pentru prevenirea cazurilor de toxiinfecție alimentară, respectând cu strictețe toate indicațiile ce le primește în acest sens;
- u) nu permite intrarea în bucătărie decât a directorului unității, a medicului și a personalului mediu sanitar, administratorului și a personalului stabilit pentru ridicarea și servirea hranei pentru asistați;
- v) urmărește buna funcționare a instalațiilor electrice, ventilatoarelor, mașinilor și instalațiilor din blocul alimentar, în scopul prevenirii degradării lor și preîntâmpinării incendiilor;
- w) îndeplinește sarcinile de PSI, conform planului de măsuri stabilit;
- x) verifică produsele din punctul de vedere al parametrilor organoleptici, prin comparare cu prescripțiile impuse de reglementările și procedurile de calitate, luând măsuri de corecție dacă este cazul;
- y) responsabilitatea pentru calitatea produselor preparate este asumată prin înlăturarea abaterilor calitative și/sau informarea persoanelor abilitate pentru stabilirea modului de remediere;
- z) execută curățenia la locul de muncă, la încheierea programului de lucru și ori de câte ori este nevoie;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea unității, în funcție de pregătirea profesională și

instruirea pe care a primit-o;

bb) răspunde de inventarul bucătăriei (atât a veselei, cât și a dotărilor existente în blocul alimentar) și anexele aferente (mașină de curățat cartofi, mașină de tocat, mixer planetar, mașini de gătit) și semnalează, în scris, administratorului și/sau conducerii, orice lipsă sau degradare;

cc) răspunde disciplinar, material și penal de însușirea/instrăinarea oricărei cantități de alimente, de porționarea corectă a cărnii și a altor alimente, conform gramajului stabilit în lista de meniu, care urmează a fi distribuite beneficiarilor ca porție, și de păstrarea lor în condiții optime de igienă;

dd) semnează listele zilnice de alimente, bonurile de materiale și inventarul pentru dotările din sectorul bucătăriei;

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

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

(10) Atribuțiile muncitorului calificat

a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului;

b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;

c) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;

d) assemblează, instalează și testează sistemul, echipamentul, aplicațiile și aparatură electrică utilizând instrumente adecvate;

e) verifică echipamentele, sistemele și componentele electrice, în scopul identificării posibilelor accidente, defecțiunilor;

f) execută lucrări de reparație la mașini electrice, schimbă prize, întrerupătoare, cabluri electrice, prelungitoare, etc;

g) execută diverse lucrări de natură mecanică pentru echipamentele electrice (repară dulapuri electrice, doze, cutii de legătură, sisteme de blocare, rețele de împământare);

h) execută orice lucrări dispuse de către conducătorul locului de muncă, respectând întocmai instrucțiunile de lucru, normele de securitate și sănătate în muncă, fiind direct răspunzător de respectarea acestor prescripții;

i) identifică particularitățile locului de muncă: amplasare, configurație, dimensiuni, spațiu de lucru, spațiu depozitare materiale, căi de acces, locuri de depozitare, scule și dispozitive etc.;

j) lucrează numai cu scule și dispozitive standardizate, omologate, electroizolante și în stare corespunzătoare;

k) execută lucrări de reparații la instalația sanitară, tâmplărie și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea administratorului, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;

l) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

m) urmărește permanent și remediază, ori de câte ori este cazul, toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției;

n) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;

o) nu folosește un limbaj vulgar și are o conduită civilizată în raport cu ceilalți angajați și cu beneficiarii;

p) răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea instalațiilor;

q) întocmește liste cu materialele ce urmează a fi achiziționate pentru efectuarea reparațiilor curente și urgente ale instituției;

r) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

s) respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;

t) răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice din instituție;

u) avertizează verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente în timpul desfășurării activității;

v) analizează cauzele care au dus la apariția defecțiunilor electrice;

- w) răspunde de starea tehnică, din punct de vedere electric, a echipamentelor pe care le utilizează lucrătorii;
- x) răspunde de oprirea executării lucrării în momentul descoperirii unor abateri grave de la normele de securitate sau PSI, informând imediat șeful ierarhic despre aceasta;
- y) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- z) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

(11) Atribuțiile paznicului

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului;
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) asigură paza clădirilor centrului;
- b) protejează clădirile și bunurile împotriva furtului, avarierii și previne eventualele incendii;
- a) inspectează clădirile din incintă supuse obiectivului de pază și curtea aferentă, conform planului de pază;
- b) ia toate măsurile legale care se impun în caz de incendiu, avarie, sau alte cazuri de forță majoră și salvează persoanele și/sau bunurile de valoare;
- c) consemnează toate evenimentele referitoare la clădirile și curtea imobilului, pe care le are în pază;
- d) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- e) nu părăsește instituția în timpul programului de lucru decât în baza biletului de voie semnat de șeful ierarhic și/sau cu acordul scris al directorului;
- f) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și instrucțiunile PSI și ISU;
- g) comunică de urgență conducerii centrului posibilele tentative de efracție;
- c) asigură paza autovehiculelor din incinta centrului;
- d) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- e) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

(12) Atribuțiile șoferului

- a) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a legislației specifice activității desfășurate în cadrul centrului;
- b) cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor cuprinse în ROF, RI, Codul etic, precum și a normelor privitoare la asigurarea securității și sănătății în muncă, PSI și a situațiilor de urgență;
- c) nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturilor alcoolice în centru;
- d) cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale și procedurile de sistem aplicabile în cadrul centrului;
- e) conduce autovehiculul în efectuarea transportului de persoane și marfă (alimente și alte materiale);
- f) pregătește autovehiculul înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică și dotarea cu echipamente speciale: trusă medicală, antiderapant, lopată, piese de schimb, scule și dispozitive necesare în caz de nevoie;
- g) execută transportul pe rutele și traseele indicate în foaia de parcurs, eliminând întreruperile sau întârzierile;
- h) întocmește foile de parcurs, în conformitate cu activitatea efectuată;
- i) întocmește rapoarte referitoare la comportamentul tehnic al autovehiculului, evenimentele rutiere, defecțiunile apărute, accidentele produse sau probleme ivite în procesul de transport marfă/persoane;
- j) cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, precum și normele de securitatea muncii și intervenție în caz de accidente;
- k) stabilește și se îngrijește de procurarea pieselor necesare, întocmind din timp lista cu necesarul de piese de schimb, piese de rezervă, combustibil și lubrifianți necesari, lista pe care o înaintează spre aprobare conducerii unității, în vederea aprobării, conform normativelor în vigoare;
- l) execută reparații minime cum ar fi: curățirea bujiilor, schimbare cauciucuri, becuri etc.;

- m) asigură curățenia autovehiculului;
- n) realizează regulat activități de mentenanță a autovehiculului: reglarea presiunii în roți, alimentarea cu combustibil, apă, ulei, verificarea farurilor, frânelor, cauciucurilor, poziția oglinzilor retrovizoare etc.;
- o) realizează revizia și controlul periodic al autovehiculului, privind starea tehnică;
- p) supraveghează îmbarcarea/debarcarea sau încărcarea/descărcarea autovehiculului pentru a se asigura de realizarea în condiții optime a transportului;
- q) verifică conținutul încărcăturilor de pe inventar, comparativ cu documentele de transport;
- r) efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale profesionale și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare lucrător are obligația de a participa, la executarea altor activități și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
- s) păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii, în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- t) respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
- u) periodic, funcție de programul existent, execută întreținerea și face mici reglaje și verificări ale mijlocului auto cu care își desfășoară activitatea;
- v) utilizează mijlocul auto cu care își desfășoară activitatea la parametrii optimi de lucru;
- w) veghează permanent la exploatarea corectă a mijlocului auto din dotare și la folosirea rațională a combustibilului, lubrifianților și materialelor necesare pentru funcționarea a vehiculului, alegând în acest sens variantele optime ale traseelor parcurse în timpul deplasărilor;
- x) urmărește în permanență respectarea graficelor pentru efectuarea reparațiilor și verificărilor curente stipulate în cartea tehnică a mașinii;
- y) se prezintă în termen la verificarea tehnică anuală și la verificarea ITP;
- z) asigură în permanență, conform planului de aprovizionare, transportul de alimente și materiale de orice fel, necesare desfășurării activității în unitate, ajută la încărcarea și descărcarea acestora din mijlocul auto;
- aa) urmărește în permanență ca orice transport de alimente sau materiale, de orice natură, să fie însoțit de acte justificative;
- bb) completează obligatoriu și corect foaia de parcurs zilnic, în rubricile stabilite pentru conducătorul auto, menționând toate datele privitoare la activitatea sa zilnică;
- cc) predă foaia de parcurs la terminarea programului zilnic, persoanei împuternicite de către conducerea unității să țină această evidență;
- dd) comunică imediat administratorului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care a fost implicat;
- ee) participă la pregătirea personalului la instructajele PSI și SSM și efectuează anual vizita medicală;
- ff) ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
- gg) răspunde de pagubele produse autovehiculului din vina sa exclusivă;
- hh) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul confidențial al acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor); îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic și de directorul instituției.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”** are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al Primăriei Municipiului Galați;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

ARTICOLUL 14

Dispoziții finale

- (1) Toate structurile au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea unității.
- (2) Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de calitate în centrele rezidențiale destinate persoanelor dependente.
- (3) **Centrul Rezidențial de Îngrijire și Asistență Persoane Dependente „Dimitrie Ioan Frigator”** își desfășoară activitatea în baza unui cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în manualul de proceduri. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile codului de etică și a manualului de proceduri.
- (4) Beneficiarii nu pot presta în cadrul căminului activități care să fie salarizate.
- (5) Persoanele internate în centru beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (6) Beneficiarii au obligația să păstreze bunurile din dotarea căminului și să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și normele legale în vigoare.
- (7) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului și de asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (8) Personalul centrului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (9) Fișele de post vor cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, așa cum reies din legislația în vigoare și din prezentul regulament.
- (10) Fișele posturilor se întocmesc de conducătorul locului de muncă, se aprobă de directorul instituției și se actualizează ori de câte ori este nevoie.
- (11) Nerespectarea dispozițiilor regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.
- (12) Prin grija conducătorilor locurilor de muncă, prezentul regulament va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (13) Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a Consiliului Local Galați.
- (14) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.
- (15) Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data comunicării.